

**LINEAMIENTOS DE
ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE,
DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
IRAPUATO, GTO.**

[Handwritten signatures and marks are present in the bottom right corner of the page, including a large signature at the bottom center and several smaller marks and initials on the right side.]

CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO

El objeto de los presentes lineamientos, es establecer los principios, criterios y aspectos relevantes que deberá observar la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., a quién en lo sucesivo se denominará indistintamente JAPAMI u Organismo Operador, a través del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios; así como los servidores públicos de JAPAMI, en los procedimientos de contratación para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública, mismas que deben estar consideradas en el programa anual de adquisiciones, en cumplimiento del artículo décimo quinto transitorio del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato.

2. FINALIDAD

Los presentes Lineamientos, tienen como finalidad el establecer lo siguiente:

- a) Programar de manera racional el volumen anual de bienes y servicios generalizados estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones de las diferentes áreas de JAPAMI, mediante el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, considerando la disponibilidad presupuestal para la planeación y calendarización de contratación;
- b) Establecer las atribuciones de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de JAPAMI, y sus integrantes conforme a lo dispuesto por la fracción V del artículo 55 del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Gto.;
- c) Definir las atribuciones de la Gerencia Administrativa, el Comité y el Consejo Directivo de JAPAMI en relación a los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- d) Establecer las bases para la elaboración de la Tabla de Montos Máximos para las Adquisiciones y Servicios de JAPAMI, así como su contenido;
- e) Establecer los criterios y aspectos relacionados con la consolidación de las adquisiciones o contratación de bienes y/o servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los relacionados con la obra pública, en los casos que por su naturaleza, uso y volumen así se requiera, con el fin de generar mejores condiciones en calidad, oportunidad, financiamiento y precio;

- f) Determinar los criterios generales y condiciones de evaluación de las propuestas ofertadas por parte de los licitantes, así como los responsables de revisar los aspectos técnicos y administrativos, para determinar la correcta adjudicación de los contratos, y órdenes de compra o servicios, además de definir el procedimiento para la devolución o destrucción de las proposiciones una vez agotados los términos establecidos en la fracción III del artículo 70 de la LCP, incluyendo en su caso las muestras de lo ofertado;
- g) Establecer criterios en aspectos relacionados con la determinación y trámite de los casos de rescisión, terminación anticipada de contratos y suspensión de prestación de servicios; así como lo relativo a la aplicación de la Garantía de cumplimiento en forma proporcional al monto de las obligaciones incumplidas;
- h) Lineamientos y supuestos en la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de bienes o prestación de los servicios contratados y aplicación de Deducciones por entregas parciales o deficientes;
- i) Y las demás contenidas en otras leyes y reglamentos.

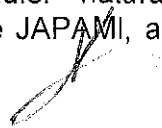

3. DEFINICIONES.

Adicionalmente a las definiciones contenidas en el Artículo 4° de la Ley de Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y Artículo 5° del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- a) **ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Es el Procedimiento administrativo para la adquisición de bienes y/o servicios mediante el cual JAPAMI asigna a un proveedor un contrato, siempre y cuando el monto estimado de adjudicación no exceda a los autorizados por el Consejo Directivo anualmente y que debe requerir mínimo una, dos o tres cotizaciones según el monto aprobado por el Consejo Directivo, y la cual deberá atender a lo dispuesto en los presentes lineamientos.
- b) **ANEXO(S).** Documento elaborado por el responsable de realizar el procedimiento de contratación con base en la Solicitud de Requerimiento proporcionada por el área requirente o usuaria de los bienes o servicios, el cuál formará parte integral de la convocatoria respectiva.
- c) **AREA REQUIRENTE:** Es el área que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará; de la definición en características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios solicitados, inclusive de señalar cualquier clase de norma y/o condición aplicable; las unidades administrativas a que se refieren estos lineamientos son las gerencias, coordinaciones y la contraloría interna.
- d) **ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES:** Contrato mediante el cual dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.

- e) **COMITÉ:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de JAPAMI que se encuentra regulado en el Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Gto.
- f) **CONTRATACIÓN ANTICIPADA:** Aquellos contratos cuya vigencia inicia en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el cual se formaliza, conteniendo cláusulas suspensivas, y sujetos a disponibilidad presupuestaria del año en que se prevé el inicio de su vigencia.
- g) **CONTRATO:** Es el acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.
- h) **CONTRATO DE COMODATO:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes (Comodante) se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro (Comodatario) contrae la obligación de restituirla individualmente después de terminado el uso.
- i) **CONTRATO PLURIANUAL:** Aquellos contratos cuya vigencia rebasa un ejercicio presupuestario.
- j) **CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE INSUMOS:** El listado que contiene el catálogo de insumos de JAPAMI.
- k) **DEDUCCIÓN(ES):** Son aquellas sanciones aplicadas al pago de las obligaciones contraídas con proveedores con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pueda incurrir con respecto a las partidas o conceptos que integran en contrato.
- l) **GARANTÍAS:** Son los documentos mediante los cuales el proveedor garantiza el cumplimiento de las obligaciones contraídas con JAPAMI.
- m) **GERENCIA ADMINISTRATIVA:** Unidad administrativa de JAPAMI, responsable de los procesos administrativos en los términos del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto, de estos lineamientos y de la normatividad aplicable en esta materia.
- n) **INSUMOS:** Los bienes, materiales, productos, partes, consumibles, herramientas y todo aquello que se utiliza para la producción de otro bien o la prestación de un servicio.
- o) **INSTRUMENTOS CONTRACTUALES:** Contratos, convenios, u órdenes de compra o de servicio.
- p) **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.
- q) **JAPAMI:** Junta Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.
- r) **LCP:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato

- s) **LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD:** Los "Lineamientos Generales De Racionalidad, Austeridad Y Disciplina Presupuestal, De La Administración Pública Del Municipio De Irapuato, Guanajuato" del ejercicio fiscal correspondiente.
- t) **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:** La adjudicación directa con una, dos o tres cotizaciones; la licitación restringida y la licitación pública.
- u) **OFERTA SUBSECUENTE DE DESCUENTO:** Modalidad utilizada en las Licitaciones Públicas, en la que los licitantes, al presentar sus propuestas, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su proposición técnica. En esta modalidad, el contrato se adjudicará al licitante que haya ofertado el precio más bajo en los términos de lo establecido en la fracción VII del artículo 70 de la LCP.
- v) **ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO:** Documento administrativo justificante del gasto y que determina la obligación de hacer un pago, en el que se especifican las descripciones y en su caso, cantidades de los servicios previamente adjudicados mediante los procedimientos de adjudicación directa, subasta, licitación restringida o licitación pública, así como los importes unitarios y precios totales, condiciones de entrega y condiciones de pago.
- w) **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de JAPAMI, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- x) **PENA CONVENCIONAL:** Es la Sanción al proveedor por incumplimiento a las obligaciones pactadas dentro del contrato.
- y) **REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO:** Documento proporcionado por el área usuaria de los bienes o servicios, que integra la descripción general de lo requerido, así como los aspectos técnicos y especificaciones particulares de los bienes y servicios solicitados de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la Obra Pública.
- z) **RESCISIÓN ADMINISTRATIVA:** Procedimiento dirigido a concluir un contrato por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.
- aa) **RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN:** El Director General, el Tesorero, y el titular de la Gerencia Administrativa.
- bb) **SERVICIOS:** A los servicios de cualquier naturaleza necesarios para el funcionamiento y cumplimiento del objeto de JAPAMI, a excepción de los servicios relacionados con la Obra Pública.



5

cc) **TABLA DE MONTOS:** Montos máximos para cada una de las modalidades de las adquisiciones y contratación de servicios autorizada por el Consejo Directivo en forma anual.

4. SUPLETORIEDAD

Para los presentes Lineamientos, se aplicará en forma supletoria la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y en lo conducente, el Código Civil para el Estado de Guanajuato.

Las disposiciones del presente documento serán sin perjuicio de lo dispuesto en los ordenamientos específicos aplicables a las materias que regulan las mismas.

CAPÍTULO II CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

La Gerencia Administrativa, en todos los actos y contratos que celebre, deberá aplicar los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública del Municipio de Irapuato, Gto., para el ejercicio fiscal correspondiente, aprobados por el H. Ayuntamiento, conforme a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así mismo deberá implementar las medidas necesarias encaminadas a la modernización de los procedimientos administrativos.

Asimismo, el Presidente del Consejo Directivo, Tesorero, Director General así como Titulares de las Unidades Administrativas, y demás servidores en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán sujetarse a las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia, quedando obligados a ejercer los recursos bajo los principios de legalidad, honestidad, responsabilidad y transparencia, procurando garantizar en su ejecución las mejores condiciones para JAPAMI.

El Tesorero y la Gerencia Administrativa, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán las responsables de establecer conjuntamente con las áreas requirentes la coordinación y programación adecuada de los eventos que realice, derivados de los procedimientos de contratación sea cual fuere su modalidad, a efecto de optimizar los recursos y coadyuvar para que en lo posible se evite el diferimiento de dichos eventos.

Se podrán realizar adquisiciones con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que funjan como proveedores, siempre y cuando la Gerencia Administrativa, recabe de la Dependencia o Entidad un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con capacidad técnica para cumplir con el objeto del contrato sin recurrir a la subcontratación de un tercero o en caso de requerirlo, los conceptos de éste último no excedan el 49% del importe total contratado.

La Gerencia Administrativa será la responsable de llevar a cabo los procedimientos a que se refieren estos lineamientos, en observancia a la normatividad aplicable, suscribiendo todos los documentos necesarios para su realización y siguiendo los criterios establecidos.

en el presente documento a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para JAPAMI.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado por:

- a) Un Presidente, que será el Director de JAPAMI. Sus ausencias serán suplidas por el Tesorero del Organismo Operador;
- b) Un Secretario Técnico, que será el titular de la Gerencia Administrativa;
- c) Cuatro vocales, que serán: un miembro del consejo directivo, el tesorero de JAPAMI, el director de adquisiciones y en su caso, el área requirente;
- d) El titular de la contraloría interna, que tendrá voz y no voto; y,
- e) El titular de la coordinación jurídica, que tendrá voz y no voto.

2. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Además de las atribuciones contenidas en el artículo 55 del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Gto, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de JAPAMI tendrá las siguientes:

- a) Conocer de los procedimientos de contratación en sus diversas modalidades tales como adjudicación directa, licitación restringida, licitación pública y subasta en razón de la Tabla de Montos;
- b) Informar al Consejo Directivo de los procedimientos de contratación en sus diversas modalidades tales como adjudicación directa, licitación restringida, licitación pública y subasta en razón de la Tabla de Montos;
- c) Definir las excepciones a las modalidades de contratación a que se refieren los presentes lineamientos, en los casos urgentes en que peligre el orden social, la economía, se encuentre en riesgo la prestación del servicio, la salud, la seguridad o el medio ambiente en alguna zona del Municipio, o que exista circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes que afecten al patrimonio de JAPAMI;
- d) Conocer de los procedimientos de Adjudicación directa por excepción a la licitación en los términos de estos lineamientos y de la LCP;
- e) Establecer la forma, bases y procedimientos para la realización de subastas públicas;
- f) Informar al Consejo Directivo sobre los asuntos relacionados con las contrataciones cuando éste se lo solicite;
- g) Determinar los criterios para la definición de la forma, base y porcentajes utilizados para la constitución de las garantías de cumplimiento de los contratos, u órdenes de compra o servicio adjudicadas, de igual manera lo relacionado con los anticipos aplicables a éstos;

- h) Definir las excepciones para el otorgamiento de las garantías de cumplimiento por parte de los proveedores;
- i) Autorizar los formatos de acuerdo a la modalidad de contratación, así como los dictámenes que considere necesarios para el soporte de los procedimientos.
- j) Resolver en los casos no previstos en los presentes lineamientos, de conformidad con lo establecido en la LCP.
- k) Interpretar los presentes lineamientos, atendiendo a los ordenamientos específicos aplicables a las materias que regulan las mismas, prevaleciendo, en todo caso, lo dispuesto por la LCP.
- l) Recibir la información necesaria para la atención de los asuntos a los cuales se convoque, con cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la reunión, a excepción de los casos urgentes.
- m) Las demás que establezcan estos Lineamientos.

3. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

- a) Autorizar la orden del día de las reuniones.
- b) Vigilar la expedición correcta de las convocatorias a las reuniones.
- c) Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- d) Presidir las Reuniones del Comité.
- e) Informar al Consejo de los procedimientos de contratación cuando éste lo solicite.
- f) Las demás contenidas en los presentes Lineamientos.

4. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

- a) Elaborar el orden del día de las reuniones y la convocatoria a las mismas;
- b) Elaborar y proponer la integración de los expedientes y convocatorias de las licitaciones y subastas, incluyendo las bases y demás soportes documentales necesarios;
- c) Elaborar y autorizar la integración de la invitación al proceso de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres proveedores, contando para ello con la asesoría del área técnica, en los casos que le corresponda conocer al Comité;
- d) Remitir a cada integrante del Comité la información relacionada con la reunión a celebrarse, con anticipación a la fecha de realización de la misma, así como poner a disposición del Comité el expediente respectivo;
- e) Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé cumplimiento;
- f) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación;
- g) Emitir sus comentarios para cada uno de los asuntos tratados, respecto a las licitaciones en proceso, así como de las adjudicaciones directas y subastas que le corresponda conocer al Comité;

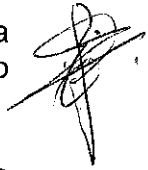



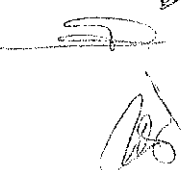
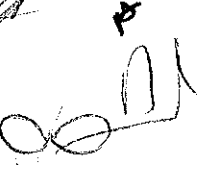
- h) Levantar la minuta de cada reunión, la que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella;
- i) Determinar, cuando sea necesaria la participación de Invitados para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con las licitaciones, subastas y/o adjudicaciones directas que le corresponda conocer al Comité; y
- j) Las demás a que se refieran los presentes Lineamientos o que le encomiando el Comité.

5. ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ.

- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en cada reunión;
- b) Emitir sus comentarios para cada uno de los asuntos que se traten en las reuniones;
- c) Suscribir las minutas de las reuniones a la que hubiere asistido;
- d) Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente del Comité;
- e) Participar en la revisión de los procesos que le corresponda conocer al Comité, para la adquisición de bienes o la contratación de los servicios, para determinar su apego a la LCP;
- f) Revisar el(los) anexo(s) correspondiente(s) a los bienes o servicios que se van a licitar, para asegurarse que se encuentran alineados a los términos y condiciones establecidos en la convocatoria de licitación, en cuanto a las características técnicas, especificaciones y condiciones requeridas por el Área Requirente;
- g) Proponer el carácter de Nacional o Internacional con base a la documentación soporte para cada caso;
- h) Autorizar las convocatorias de licitación o de subasta cuando corresponda;
- i) Revisar la información relacionada con las adjudicaciones directas que le corresponda conocer al Comité; y
- j) Las demás que establezcan los presentes Lineamientos.

6. FUNCIONES DE LOS ASESORES DEL COMITÉ

El Comité podrá apoyarse en asesores, los cuales tendrán como función proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los aspectos normativos que se traten y que les sean solicitados.

7. FUNCIONES DE LOS INVITADOS DEL COMITÉ

En las sesiones del Comité podrán participar invitados en los casos en que el Presidente del mismo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos contenidos en el orden del día.

8. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Para el debido ejercicio de sus atribuciones, el Comité deberá atender lo siguiente:

- a) Autorizar los formatos de convocatoria para las subastas, licitaciones públicas y restringidas, así como las invitaciones a cuando menos tres proveedores en los casos de adjudicación directa que correspondan al Comité.
- b) Verificar que en los procedimientos se cuente con los anexos que contengan la información relativa a los conceptos requeridos en cuanto a características y especificaciones técnicas; además de los términos y condiciones solicitadas por las áreas usuarias, a fin de obtener las mejores condiciones.
- c) Evaluar los aspectos económicos de acuerdo al insumo de que se trate, se atenderá a la tabla comparativa económica, para que en conjunto con la tabla de aspectos técnicos, previo análisis de ambos documentos y con apoyo del área técnica el comité determine el fallo de adjudicación.
- d) Garantizar que en las distintas modalidades de procedimiento de contratación, el proyecto de la convocatoria o invitación cumpla con lo necesario para obtener bajo criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, las mejores condiciones de contratación, en términos de legalidad, transparencia, calidad, oportunidad, precio y financiamiento; estableciendo igualdad de condiciones a todos los licitantes.
- e) Elaborar la minuta de cada acto celebrado, para firma de los actuantes y soporte de los actos realizados.
- f) Para el debido cumplimiento de las atribuciones del Comité, se podrá invitar a los responsables por parte de las Áreas requirentes, usuarias y/o asesores, para que participen en la elaboración de las bases y en la revisión de propuestas con la finalidad de que estén presentes en los actos procesales establecidos en cada procedimiento, para que en su carácter de área técnica actúe en el ámbito de su competencia, respondiendo a los cuestionamientos que surjan durante los eventos establecidos, así como también para la evaluación de las proposiciones recibidas, mediante la elaboración de la tabla comparativa de aspectos técnicos, que sirva para la emisión de su dictamen y fallo respectivo.

CAPÍTULO IV

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Todas las unidades administrativas de JAPAMI a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de cada año, deberán de entregar a la Gerencia Administrativa, su proyecto anual de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o contratación de servicios, del

ejercicio siguiente; el cuál deberá de integrar todas las requisiciones de compras o servicios proyectados por las áreas usuarias dentro de su Programa Operativo Anual (POA) y en el Proyecto de Presupuesto del gasto del ejercicio de que se trate, por parte de la Gerencia Administrativa.

En caso de que alguna unidad administrativa en su carácter de área requirente, solicite de la adquisición o contratación de algún bien o servicio de forma directa como excepción a la Licitación Pública, deberá de presentar su solicitud utilizando el formato establecido para tal efecto, anexando la justificación respectiva fundada, motivada y debidamente firmada; la presentación de la justificación aplica en los casos donde se solicite la compra de bienes de marca o de patente.

En caso de tratarse de insumo que por su uso continuo o indispensable, se justifique su contratación anticipada, el área requirente deberá de gestionar su autorización ante la Gerencia Administrativa.

2. DE LAS EXCEPCIONES EN EL PROGRAMA ANUAL

No se considera dentro de las presentes disposiciones los servicios básicos tales como: agua, luz, energía eléctrica, teléfono e Internet. También se excluyen las compras directas que se realicen con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatales y Municipales; las que realicen particulares a iniciativa propia o la Gerencia Administrativa de acuerdo con las atribuciones que les brindan los presentes Lineamientos.

3. DE LA CONSOLIDACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Todas las solicitudes deberán de ingresarse a la Gerencia Administrativa, según corresponda, para que estas procedan a consolidar al máximo las necesidades, con el fin de determinar el tipo de procedimiento de adquisición que corresponda conforme a lo dispuesto en la LCP. Sin perjuicio de lo anterior, las unidades administrativas podrán ingresar solicitudes de requerimiento que comprendan necesidades distintas a las incluidas en el PAAAS o que sean indispensables para el cumplimiento de metas, programas u objetivos del JAPAMI; las cuales se procesaran siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal, así como la documentación soporte proporcionada por el área requirente.

El área requirente o usuaria será quién elabore la Solicitud o Requerimiento a través del sistema establecido para ello o bien utilizando el formato emitido por la Gerencia Administrativa; respecto a descripción del bien o del servicio, los conceptos se sujetarán a lo señalado en el Catálogo Único de Bienes y Servicios de JAPAMI, cualquier condición adicional o especial que se requiera, deberá de indicarse en el campo llamado "Observaciones".

En caso de que no exista referencia de los bienes o servicios solicitados dentro del Catálogo Único de Bienes y Servicios de JAPAMI, las unidades administrativas deberán de solicitar su inclusión al mismo, proporcionando la información requerida en el formato de Solicitud de Alta, indicando las características y especificaciones técnicas, clave de

00 11

producto, imagen y demás datos que permitan la puntual identificación del bien o servicio, según se detalla en dicho documento.

4. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA REALIZAR SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS

Los Servidores Públicos que podrán firmar solicitudes o requerimientos de compra o contratación, son:

- Presidente del Consejo
- Tesorero del Consejo
- Director General
- Área Requirente (Titulares de las Unidades Administrativas) o a quien directamente estos deleguen conforme al Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Gto.

El Director General será el único facultado para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes usados o reconstruidos, en atención a criterios de eficiencia y economía.

El Tesorero, será quien determine la conveniencia de la adquisición, contratación o arrendamiento con opción a compra de bienes, decisión que se sustentará en el estudio costo beneficio, mismo que deberá ser elaborado por el Titular de la Gerencia Administrativa, según el bien a que se refiera. Dicho estudio deberá atender a criterios de eficiencia y economía.

5. AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS AUTORIZADO

Una vez que las unidades administrativas hayan enviado su proyecto de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, la Gerencia Administrativa integrará el PAAAS, el cual deberá de contener todos los bienes y servicios incluidos en los Programas y proyectos autorizados en presupuesto, para ser sometido a la aprobación del Comité, a más tardar el 15 de enero del ejercicio fiscal en curso.

Para la integración del PAAAS a publicarse, cada unidad administrativa deberá de asegurarse que lo requerido en cada Solicitud o Requerimiento corresponda en concepto y clave; así como la cantidad de bienes requeridos de conformidad con la disponibilidad de recursos en la partida presupuestal del Presupuesto de Egresos autorizado.

Las áreas requirentes deberán de considerar para la integración del PAAAS y en general para elaborar la (s) solicitud(es) o Requerimiento, lo siguiente:

- a) Ajustarse a la disponibilidad presupuestal aprobada en el presupuesto del ejercicio, y a sus programas operativos, metas y objetivos anuales.
- b) Determinar sus requerimientos preferentemente de forma anualizada o por proyecto, considerando los programas autorizados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio.

de que se trate; a fin de que los bienes y/o servicios en concepto y cantidad, correspondan a la disponibilidad presupuestal programada.

- c) Clasificar en cada Solicitud o Requerimiento la captura de bienes y/o servicios que con base en su naturaleza, uso o partida presupuestal que afectan, resulten similares o afines entre sí, por su posible fuente de abastecimiento.
- d) Identificar e informar a la Gerencia Administrativa, sobre aquellas adquisiciones y/o servicios que correspondan a bienes de marca, de patente o que solo puedan celebrarse con una determinada persona por poseer la titularidad, exclusividad o cualquier otro Derecho.
- e) Informar a la Gerencia Administrativa los casos excepcionales y debidamente justificados, en que se requiera realizar la ejecución del procedimiento de contratación anticipada y/o se requiera contratar con una vigencia mayor a un año (contrato plurianual); entregando la información y documentación que detalle los aspectos cualitativos y cuantitativos de lo requerido, de conformidad con el artículo 26 de la LCP.

6. PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)

Tratándose de bienes de inversión, éstos serán adquiridos exclusivamente por la Gerencia Administrativa, en forma consolidada y sólo en el caso de que se cuente con el presupuesto en específico, por lo tanto ninguna unidad administrativa podrá realizar directamente adquisiciones que afecten al Capítulo 5000 (bienes muebles), independientemente del monto que se contrate. Dicho programa se elaborará determinando las prioridades de JAPAMI y dando preferencia a los requerimientos de las áreas operativas.

7. SOLICITUD DE EQUIPOS EN CALIDAD DE COMODATO

El área requirente deberá de señalar dentro de su Solicitud o Requerimiento respectiva para la preparación del PAAAS, los casos específicos en que requiera con la adquisición de bienes y/o servicios, la entrega de equipos en Calidad de Comodato. Precizando en la solicitud respectiva las partidas en que se requiere de la entrega de equipos, indicando el nombre, características y especificaciones técnicas del equipo, la marca, cantidad de unidades solicitadas y el área usuaria que los utilizará.

Las unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán de considerar en todos los casos, salvo que se indique lo contrario por parte del Área requirente, que el soporte técnico y la capacitación para la instalación y utilización de los equipos, así como la obligación de cubrir los gastos por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo, mano de obra, refacciones y otros consumibles distintos a los que fueron motivo de la adquisición, serán a cargo del licitante adjudicado.

Además de lo anterior, deberá de indicarse en la Solicitud de Requerimiento el tiempo que se pretende utilizar los equipos en el área de JAPAMI, para efectos de establecer la vigencia del Contrato de Comodato, de no señalar esto último bajo responsabilidad de la unidad administrativa, en todos los casos se establecerá hasta el 31 de diciembre del ejercicio de que se trate.

8. BIENES INFORMÁTICOS, PAPEL, MUEBLES DE MADERA Y CONSUMO DE ENERGÍA Y AGUA.

Tratándose de la adquisición de Papel para uso de oficina, Bienes informáticos, la Gerencia Administrativa, a través de sus áreas competentes, deberá de considerar para su tratamiento de compra, el obtener las mejores condiciones disponibles en el mercado en razón de la eficiencia energética, uso responsable del agua, la optimización y uso sustentable de los recursos naturales.

Por lo tanto, en la planeación de las compras o consumos de esta clase de bienes, debe de considerarse, preferentemente, en lo que se refiere a papel de oficina, que dichos bienes deben de contener un 50% de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro; en los casos que refieran a muebles de madera y suministros de oficina fabricados con ese material, deberán de disponerse que las personas interesadas en suministrarlos, cuenten con el certificado que garantice el manejo sustentable de los Bosques de donde provienen dichas adquisiciones, registrado ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

9. CONTRATACIONES ANTICIPADAS Y PLURIANUALES

Para los procesos de contratación de forma anticipada y plurianual, así como en los denominados proyectos de prestación de servicios (PPS) se requerirá la autorización del Ayuntamiento.

Cuando se pretenda celebrar contratos plurianuales se deberá observar lo siguiente:

- a) Evitar contraer compromisos contractuales plurianuales que impliquen riesgos de incumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan la disponibilidad presupuestaria necesaria para la operación de JAPAMI.
- b) Obtener la autorización por parte del Ayuntamiento, en el caso particular de las contrataciones plurianuales, a través del proyecto de presupuesto de egresos de los ejercicios que corresponda a la celebración de las contrataciones en los términos anteriores, conforme proceda en cada caso y de acuerdo con la normatividad aplicable; lo anterior previa autorización del Consejo Directivo.
- c) En caso de solicitar contrataciones plurianuales, el área requirente deberá proporcionar la información que sustente el cumplimiento de lo siguiente:
 - a. Las características y especificaciones de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se pretenda contratar, indicando si corresponden a inversión o gasto corriente.
 - b. La justificación de que la celebración de las licitaciones plurianuales representan ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos procesos por un solo ejercicio fiscal.
 - c. La justificación del plazo de la contratación y de que el mismo no afectara negativamente la competencia económica del sector de que se trate.

- d. El desglose del gasto que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes. Los montos deberán presentarse en Moneda Nacional y en su caso en la moneda prevista para su contratación.
- e. La Gerencia Administrativa, una vez autorizada la contratación anticipada y/o plurianual, el proyecto de prestación de servicios (PPS) por parte del Ayuntamiento, procederá a continuar con los trámites administrativos para efectuar los procesos de contratación, sometiéndolos a consideración del Comité en todos los casos.

CAPÍTULO V DE LA TABLA DE MONTOS MÁXIMOS DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

El Consejo Directivo aprobará anualmente, la Tabla de Montos Máximos de las Adquisiciones y Contratación de Servicios, la cual contendrá cuando menos las siguientes modalidades:

- a) Adjudicación directa con mínimo una cotización
- b) Adjudicación directa con mínimo dos cotizaciones
- c) Adjudicación directa con mínimo tres cotizaciones
- d) Licitación Restringida
- e) Licitación Pública

Dicha Tabla de Montos, contendrá además, los casos en que las contrataciones podrán ser realizadas por la Gerencia Administrativa, los casos que deberán ser autorizadas por el Comité, y los casos que se requiera aprobación del Consejo Directivo, todo ello, en razón de los montos autorizados.

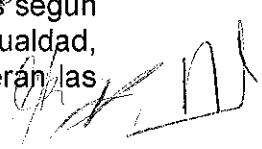
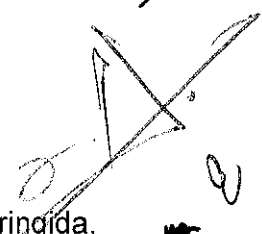
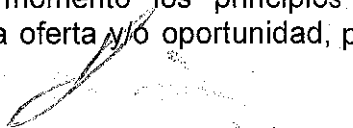
El Comité presentará, en la última sesión del Consejo Directivo programada del ejercicio inmediato anterior al que se trate, la Tabla de Montos Máximos de Adquisiciones y Contratación de Servicios aplicable a JAPAMI. Los montos establecidos en dicha tabla son sin incluir el I.V.A.

En los procedimientos de contratación a través de las modalidades por invitación a que alude el presente apartado, los servidores públicos responsables de realizarlos deberán de invitar preferentemente a empresas nacionales micro, pequeñas y medianas, para dar cumplimiento con la adjudicación en cada ejercicio, de al menos el 50% del valor de las adquisiciones a este tipo de empresas; para fomentar su desarrollo y participación.

CAPÍTULO VI DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. DE LAS COMPETENCIAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Los procedimientos de contratación podrán ser Licitación Pública, Licitación Restringida, Subasta y Adjudicación Directa, esta última con mínimo una, dos o tres cotizaciones según el monto, garantizando en todo momento los principios de concurrencia, igualdad, publicidad, y oposición, buscando la oferta y/o oportunidad, para lo cual se atenderán las disposiciones contenidas en la LCP.



Corresponde al Comité llevar a cabo los procedimientos de licitación pública y restringida, así como la adjudicación directa en los casos que por el monto, el Consejo Directivo haya determinado que le corresponde conocerlos, así como conocer de las subastas en todos los casos.

Corresponde al Titular de la Gerencia Administrativa, en su calidad de Secretario Técnico del Comité, realizar el proyecto de las bases y convocatoria de Licitación, en cualquiera de sus modalidades, para su revisión y aprobación por el Comité en los casos aplicables.

Corresponde al Consejo Directivo conocer de los procedimientos de contratación, en cualquiera de sus modalidades, cuando los haya reservado por razones su naturaleza, monto de los recursos públicos implicados, impacto social o financiero o cualesquiera otra de conformidad con la fracción XL del artículo 42 del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillo y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Gto.

2. SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA EFECTUAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Además del Comité, Director General, el Tesorero y el titular de la Gerencia Administrativa se autoriza al siguiente personal para presidir, conducir y suscribir los diferentes documentos que deriven de éstos, incluyendo los instrumentos contractuales u órdenes de compra o servicio, en los términos de la LCP, el Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Gto, estos lineamientos y demás ordenamientos aplicables:

- a) Gerente de Operación y Mantenimiento;
- b) Director de Adquisiciones;
- c) Director de Mantenimiento;
- d) Director de Operación; y
- e) Director de Mantenimiento y Servicios Generales.

CAPÍTULO VII DE LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN RESTRINGIDA

1. DEL PROCESO DE LICITACIÓN

Corresponde al Comité conocer de los procedimientos de licitación pública y licitación restringida, los cuales deberán atender a las disposiciones de la LCP.

La Gerencia Administrativa será la responsable de entregar la convocatoria de Licitación de manera impresa y/o digital, a las personas que generen su registro de participación en el carácter de licitantes; lo anterior con la presentación del comprobante de registro realizado previamente, de conformidad con las mismas, así como también realizar los actos procesales y la elaboración del acta respectiva.

En el acto de presentación y apertura de propuestas, el Secretario Técnico será el responsable de verificar el registro de asistencia de los licitantes.

Además del personal antes mencionado deberán participar invariablemente en la Junta de Aclaración a la convocatoria de Licitación un representante del Área Requiriente o Área Técnica, en calidad de responsable del aspecto técnico y con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas oficiales o normas mexicanas o de calidad solicitadas, quien será el responsable de llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones.

En los procedimientos de compra de Bienes Informáticos, durante el proceso previo a la publicación de convocatoria y en la evaluación de las proposiciones, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación elaborará y firmará las evaluaciones de aspecto técnico que sirvan como dictamen y fundamento en la emisión del fallo técnico.

La Gerencia Administrativa será responsable de incorporar la información relativa a los procedimientos que se realicen en el sistema ATL, SIAC y/o Compranet.

El Comité será responsable de determinar, en su caso, la cancelación de una licitación restringida o pública; así como determinar los gastos no recuperables, justificando las razones para ello.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCION O DESTRUCCION DE LAS PROPOSICIONES UNA VEZ AGOTADOS LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA LCP.

El licitante cuya proposición haya sido desechada en el momento de la evaluación cualitativa base del fallo de adjudicación, podrá solicitar la devolución de la misma, mediante escrito dirigido al Comité, en el que manifestarán entre otros datos los siguientes: número de Licitación o de Adjudicación Directa, el carácter de la misma y tipo de contratación; recibida la solicitud los servidores públicos arriba mencionados autorizarán la devolución de la proposición, siempre y cuando hayan transcurrido los plazos a que se refieren las leyes respectivas.

Las proposiciones desechadas que no hayan sido reclamadas por los licitantes dentro de los plazos establecidos en las leyes respectivas, podrán ser destruidas, previa autorización del Comité.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Para efectos de realizar su evaluación técnica, se evaluarán las proposiciones recibidas, verificando que estas cumplan los requisitos solicitados de conformidad a los criterios de evaluación establecidos, elaborando el área requirente o técnica una Tabla Comparativa en la que establezca el Resultado de la Evaluación Técnica, a efecto de que en ella se indique el dictamen técnico con los términos de "cumple con los requisitos o no cumple con los requisitos", en su caso, indicar y desglosar lo relativo al mecanismo de puntos y porcentajes o al mecanismo de costo beneficio utilizados en la contratación de servicios, debiendo ser firmado por el Titular del Área Requiriente y/o Técnica y con ello se pueda adjudicar a los proveedores que cumplan con los requisitos técnicos solicitados.

El Comité deberá establecer los criterios de evaluación, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad, que coadyuven en la obtención de las mejores condiciones de contratación.

En el caso de las Licitaciones Públicas Nacionales dentro de los criterios de evaluación de las propuestas deberán de señalar que en igualdad de condiciones, la adjudicación de los contratos será a empresas micro, pequeñas y medianas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 17 de la LCP.

La evaluación de las proposiciones, se realizará conforme a los requisitos establecidos en la convocatoria de los procedimientos de Licitación o Adjudicación Directa que le correspondan al Comité. Cuando no establezca el criterio de costo beneficio o de puntos y porcentajes, se podrá proceder a la evaluación de las dos propuestas solventes más bajas, en caso de no resultar aceptadas éstas por no reunir los requisitos establecidos en la convocatoria del procedimiento de contratación, se procederá a la evaluación de las siguientes propuestas económicamente más bajas.

En el caso de las muestras que se requieran en los términos de las Convocatoria; el Responsable de su custodia será la Gerencia Administrativa, quien deberá ponerlas a disposición del área requirente o técnica para su evaluación técnica. Se procederá de igual manera con las partidas declaradas canceladas.

CAPITULO VIII DE LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

1. DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

En la adquisición de bienes o contratación de prestación de servicios, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública o Restringida, en base a la fracción XI del artículo 93 de la LCP, atendiendo la Tabla de Montos. En este caso, el Comité y/o la Gerencia Administrativa según corresponda, deberá asegurar que al menos el 50% del monto adjudicado por este tipo de modalidades de adquisición se realice a empresas nacionales micro, pequeñas y medianas.

En términos del párrafo anterior, cuando la adjudicación directa con mínimo una, dos o tres cotizaciones, corresponda a la Gerencia Administrativa, de conformidad con la Tabla de Montos, ésta deberá fundar y motivar su decisión en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones de compra, informando mensualmente al Tesorero de las adquisiciones realizadas en esta modalidad.

En los casos de excepción al procedimiento de licitación establecidos en las fracciones I a X del artículo 93 de la LCP, deberá elaborarse un dictamen de excepción.

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa, solicitar al área requirente, la elaboración de la justificación técnica, que deberá incorporarse al Dictamen de Excepción que acredite de manera suficiente el motivo de la excepción de la Licitación Pública o Restringida y

demás documentos que soporten la causa de la excepción, cumpliendo así lo dispuesto por el Artículo 94 de la LCP.

La justificación técnica y/o dictamen técnico deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Solicitud de Requerimiento de los bienes o servicios solicitados, con la descripción detallada de las especificaciones o datos técnicos.
2. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción.
3. Plazos y condiciones de entrega.
4. La investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia.
5. El procedimiento de contratación propuesto.
6. Precio estimado y monto total.
7. Persona propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa, y
8. El acreditamiento del o de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.
9. Lugar y fecha de emisión.

Los casos de adjudicación directa por excepción a que se refieren las fracciones I a X del artículo 93 de la LCP corresponden al Comité y en ningún caso podrá llevarlos a cabo la Gerencia Administrativa o cualquier otra área de JAPAMI.

2. ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Los procedimientos de adjudicación directa podrán ser llevados a cabo por la Gerencia Administrativa cuando así lo acuerde el Consejo Directivo, estableciendo un monto máximo en las contrataciones que podrá realizar directamente dicha Gerencia.

Asimismo, el Consejo Directivo determinara los montos máximos para la adjudicación con mínimo una cotización, adjudicación con mínimo dos cotizaciones, y adjudicación con mínimo tres cotizaciones.

El Consejo Directivo también autorizará los montos máximos para adjudicación directa con mínimo tres cotizaciones que le corresponda conocer al Comité.

En el caso de las muestras que se requieran en los términos de la convocatoria de invitación, será la Gerencia Administrativa quien las reciba, custodie y entregue al área requirente o usuaria para su evaluación técnica; en su caso el designar a alguna área diferente para la devolución de las muestras, en caso de las partidas que se declaren canceladas.

CAPÍTULO VIII SERVICIOS GENERALES

La Gerencia Administrativa, consolidará, procesará y administrará las necesidades de prestación de servicios generales que requieran las áreas requirentes y las áreas usuarias que integran JAPAMI, programando los procedimientos que en sus distintas modalidades se hagan necesarias para la contratación de las mismas.

Se consideran servicios generales:

- a) Fotocopiado o de Impresión.
- b) Seguro de bienes patrimoniales.
- c) Telefonía e Internet.
- d) Telefonía Celular
- e) Mantenimiento y Conservación de vehículos.
- f) Pasajes Aéreos y Terrestres.
- g) Carga de Gas, Gasolina y Combustibles.
- h) Servicios de Aseo y Limpieza.
- i) Servicio de Seguridad.
- j) Servicios de Mantenimiento
- k) Agua embotellada.
- l) Consumo de agua potable.
- m) Consumo de energía eléctrica.
- n) Contratos de capacitación.
- o) Contratos de prestación de servicios

Lo anterior deberá considerarse enunciativo más no limitativo.

Previo al envío del PAAAS del año correspondiente a la Gerencia Administrativa, las áreas requirentes verificarán si dentro de su estructura cuentan con recursos humanos y materiales con los que se puedan realizar y satisfacer algunos de los servicios anteriores que pretenda contratar, atendiendo a los lineamientos previstos para la contratación de los mismos y así optimizar el uso de los recursos económicos en las partidas correspondientes, además de agilizar los tiempos de respuesta y la utilización de los recursos e infraestructura de JAPAMI.

El procedimiento de contratación, administración de contratos y la supervisión del cumplimiento de los servicios anteriores, queda bajo responsabilidad de la Gerencia Administrativa, a través del personal adscrito y en corresponsabilidad con las áreas técnicas requirentes, debiendo realizar las acciones que correspondan a efecto de aplicar las penas convencionales o rescisión de contratos por incumplimiento a lo pactado en contratos que correspondan a los casos atendidos por su parte.

CAPÍTULO X GARANTÍAS

Corresponde al Comité determinar los criterios para la definición de la forma, base y porcentajes utilizados para la constitución de las garantías de cumplimiento de los contratos u órdenes de compra o servicio adjudicadas, de igual manera lo relacionado con los anticipos aplicables a éstos, así como definir las excepciones para el otorgamiento de las garantías de cumplimiento por parte de los proveedores.

**CAPÍTULO XI
INCUMPLIMIENTOS, PRÓRROGAS Y RESCISIÓN DE CONTRATOS**

1. INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO

La Gerencia Administrativa, procederá a notificar por escrito a la Coordinación Jurídica de JAPAMI, sobre el incumplimiento de los proveedores, en los contratos u órdenes de compra o de servicio, en relación a las obligaciones pactadas por su parte, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la determinación de incumplimiento, para estar en condiciones de dar inicio al procedimiento de rescisión que, debiendo remitir un informe al detalle en el que se motiven las causas del incumplimiento, para la fundamentación de lo que resulte procedente, de igual manera deberá enviar copia de la documentación comprobatoria del expediente de la contratación, que acredite el referido incumplimiento, para que la Coordinación Jurídica de JAPAMI proceda a gestionar el trámite resolutivo, para la definición de las sanciones que resulten procedentes, para su aplicación por parte del Tesorero, así como para la realización de las gestiones para efectos del cobro efectivo de la garantía, debiendo turnar copia a la Contraloría Interna.

2. OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total o parcial de los bienes contratados, en las fechas establecidas para tal efecto, motivadas por causas de fuerza mayor o caso fortuito o por causas atribuibles a JAPAMI, la Gerencia Administrativa notificará al Comité para que éste determine si es procedente o no la prórroga solicitada.

De igual forma, cuando con motivo del inicio del procedimiento de rescisión de contrato, se determina no dar por rescindido el contrato, JAPAMI establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que motivo el inicio del procedimiento, elaborando el convenio modificatorio para formalizar la modificación del plazo de entrega establecido en el mismo, independientemente de las sanciones que se apliquen.

4. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO

JAPAMI podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos u órdenes de compra o de servicios, cuando el proveedor incurra en el incumplimiento de sus obligaciones, conforme a lo siguiente:

- a) Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- b) Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;

- c) La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este numeral;
- d) Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar JAPAMI por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.
- e) Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la Gerencia Administrativa de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando en su caso, las penas convencionales correspondientes.
- f) El Comité podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes y someterlo a consideración del Consejo Directivo.
- g) Al no dar por rescindido el contrato, el Comité establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio de ampliación de plazo que al efecto se celebre deberá formalizarse cuidando que con esto no se procuren ventajas para el proveedor incumplido sobre el resto de proveedor.

DISPOSICIONES FINALES

1. ÁMBITO MATERIAL DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos, serán de observación obligatoria para todos los servidores públicos de JAPAMI, sin excepción, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública. La observancia de las presentes, no exime a los servidores públicos de la obligatoriedad de apegarse a las leyes, sus reglamentos y a la normatividad vigente en la materia.

2. MODIFICACIONES Y ADICIONES.

Las presentes Lineamientos podrán ser modificados y adicionados en cualquier tiempo. Las modificaciones y adiciones deberán ser sometidas a consideración del Comité y aprobadas por el Consejo Directivo, hecho lo anterior formarán parte integrante del presente documento.

3. INCUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS.

El incumplimiento a los Lineamientos será sancionado de conformidad con lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

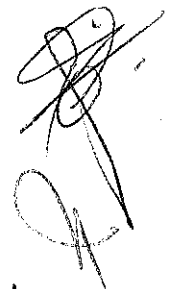
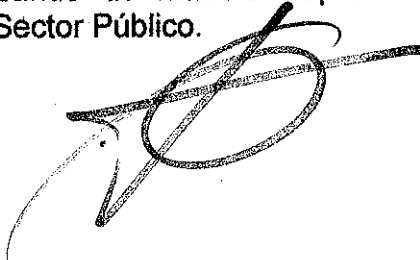
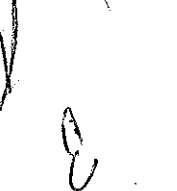


4. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

APROBACIÓN

PRIMERO. El Consejo Directivo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., en uso de las atribuciones que le confiere la fracción XL del Artículo 42 del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Gto., aprobó en la Sesión Ordinaria número 05/2014, de fecha 07 de mayo de 2014, aprobados los "Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios" que contiene las Políticas, Bases y Lineamientos Operativos que deberán observar los Servidores públicos de JAPAMI, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública; mismas que se atenderán como Normas Internas de observancia obligatoria y regirán para los Servidores Públicos de la JAPAMI que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regulan, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables; a fin de asegurar a JAPAMI la obtención de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

SEGUNDO. El Consejo Directivo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., aprobó en la Sesión Ordinaria número 04/2015, de fecha 23 de abril de 2015, la actualización de los "Lineamientos de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de JAPAMI", los cuales fueron sancionados previamente por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de JAPAMI, en la reunión número 04/2015, de fecha 20 de marzo de 2015, para que en lo concerniente se aplique de manera supletoria la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el día 26 de Diciembre de 2014 y para los supuestos en los que en los procedimientos, el origen del recurso sea de carácter Federal, se aprueba que se siga aplicando de manera supletoria la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

... ..

...

SECRET

... ..

... ..

SECRET