

Roberto Castañeda Tejeda, Director General de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 68 fracción XIV del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, someto a la consideración del Consejo Directivo, la presente propuesta de las Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., en atención a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La norma jurídica no es un instrumento estático, sino por el contrario, debe permanecer en un proceso constante de cambio, de perfeccionamiento, para resolver, por una parte, las probables deficiencias y lagunas que contenga y para que su contenido se mantenga acorde a la realidad que le corresponde regular; por ello, resulta indispensable contar con políticas que regulen las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes del sector público, así como la contratación de servicios, que serán las bases a las que se sujetarán dichas acciones, la cuales son elementales para el desempeño de la gestión pública, relacionadas con la administración de los recursos materiales.

Así, la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., ha considerado necesario implementar políticas para regular los procedimientos para el uso y aplicación de los recursos económicos autorizados anualmente en el Presupuesto de Egresos y que están orientados a la atención de las demandas de la ciudadanía.

Resulta necesario que el ordenamiento legal que regula las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes del sector público, así como la contratación de servicios, se adecúe a las circunstancias que prevalecen en la actualidad, para satisfacer las necesidades de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., lo cual redundará en el cumplimiento más eficiente de las atribuciones a su cargo, en beneficio de la ciudadanía y con la certeza de que las operaciones que se realicen, se lleven a cabo en las condiciones más favorables para las finanzas y con una mejor calidad.

De igual manera, se busca que los recursos económicos de que disponga la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., se administren con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a que estén destinados; permitiendo con ello, optimizar dichos recursos, mediante la obtención de mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias inherentes a las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que requiera la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., para el cumplimiento de sus funciones. Para tal efecto, se establecen de manera puntual las responsabilidades a cargo de cada una de las partes que intervienen en los procedimientos que regulan las Políticas, en aras de transparentar el ejercicio del gasto público.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, me permito someter a la consideración del Consejo Directivo, las:

JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO

Blvd. Juan José Torres Landa No. 1720 Col. Independencia, Irapuato, Gto.
(462) 606 9100

www.japami.gob.mx

“POLÍTICAS DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. Las presentes Políticas tienen por objeto regular, controlar y vigilar los actos, procedimientos y contratos que lleve a cabo JAPAMI, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, así como la integración, facultades y obligaciones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de JAPAMI.

Glosario

Artículo 2. Para efectos de las presentes políticas, resultan aplicables los siguientes conceptos:

- I. **Adjudicación Directa:** El procedimiento administrativo a través del cual se asigna libremente a un proveedor un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios;
- II. **Área Solicitante:** Unidad administrativa que de acuerdo a sus necesidades requieran formalmente la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y/o la prestación de servicios;
- III. **Área Técnica:** La unidad administrativa responsable de elaborar, evaluar y validar las especificaciones técnicas en los procesos de contratación;
- IV. **Almacén General:** El almacén de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, destinado para salvaguardar los bienes o materiales nuevos, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- V. **Almacén de Control Patrimonial:** Diversos almacenes de la Dirección de Control Patrimonial en los cuales se resguardan bienes en buenas o regulares condiciones para stock o bienes dictaminados en malas condiciones para su proceso de baja;
- VI. **Bien:** Bien mueble;
- VII. **Bienes Muebles Activos de Remanente de Obra:** Todos aquellos bienes muebles activos adquiridos mediante contrato de obra, que no se hayan utilizado en la misma y que se encuentren en posesión del almacén general de este Organismo. Cabe mencionar que no se cuenta con factura que acredite la propiedad y el costo unitario del bien;
- VIII. **Baja Temporal:** Todos los bienes muebles activos y económicos que se encuentran en posesión de la Dirección de Control Patrimonial, derivado a que se encuentran en malas condiciones para su uso, y están en el proceso de baja definitiva;

- IX. **Baja Definitiva:** Todos los bienes muebles activos y económicos que luego de su revisión, validación y autorización son enajenados y dados de baja en el padrón de bienes muebles, del resguardo patrimonial y del registro contable;
- X. **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, Guanajuato;
- XI. **Compras consolidadas:** Aquéllas que efectúen en un solo contrato dos o más unidades administrativas;
- XII. **Contrato abierto:** Aquél que permite adquirir y arrendar bienes o contratar servicios por una cantidad, un presupuesto o un plazo mínimo y máximo;
- XIII. **Catálogo de materiales:** El listado de bienes, materiales, productos, partes, consumibles, herramientas y todo aquello que se utiliza para la producción de otro bien o la prestación de un servicio;
- XIV. **Comprobantes fiscales:** Son los comprobantes fiscales digitales (CFD), comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), comprobantes fiscales con código de barras bidimensional (CBB) y facturas originales conforme a la legislación fiscal vigente;
- XV. **Custodia del bien mueble activo:** Es el servicio de guardar y proteger un bien mueble, como un valor o derecho, que pertenece a un tercero, la entidad que recibe los bienes en custodia se encarga de su salvaguarda y administración;
- XVI. **Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional y del precio estimado, basado en la información que se obtenga, sea de organismos públicos o privados, de fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información;
- XVII. **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado;
- XVIII. **JAPAMI:** Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- XIX. **Ley:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.;
- XX. **Licitación pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;

- XXI. **Licitación restringida:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a determinados proveedores, para que sujetándose a las bases establecidas presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente;
- XXII. **Licitante:** La persona que presente ofertas en cualquier procedimiento de licitación;
- XXIII. **Políticas:** Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- XXIV. **Partida:** Rubro de bienes o servicios específicos, pertenecientes a un género similar;
- XXV. **Postor:** La persona que presente su postura en un procedimiento de subasta;
- XXVI. **Precio no aceptable:** Aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación. Si la serie de precios obtenidos en la mediana es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana;
- XXVII. **Precio conveniente:** Aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las ofertas aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el **40%**;
- XXVIII. **Precio histórico:** El precio histórico es un método de precio unitario que se utiliza para calcular el valor de un activo utilizando el último punto de valoración calculado;
- XXIX. **Proveedor:** La persona que por virtud de un contrato transmita la propiedad o el uso de bienes muebles, o preste servicios a JAPAMI;
- XXX. **Partida (s) Autorizada (s):** Aquélla (s) que, para su ejercicio directo por parte de las unidades administrativas, no requiere del envío de la requisición a la Dirección, sin que se exima para su ejecución de las demás autorizaciones requeridas por la normatividad administrativa aplicable;
- XXXI. **Programa Anual:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XXXII. **Requisición:** Registro en el SIAC a través del cual las unidades administrativas formulan sus requerimientos de bienes;
- XXXIII. **Resguardante:** La persona Servidor Público, adscrito a este Organismo, encargado de cuidar, salvaguardar y responder por los bienes muebles activos y/o económicos que le fueron asignados para el cumplimiento de sus labores;
- XXXIV. **Resguardo:** Documento administrativo que acredita la responsabilidad de salvaguardar, cuidar y mantener en óptimas condiciones un bien propiedad de este Organismo, hacia un trabajador, o trabajadora;

- XXXV. **Resguardo económico:** Resguardo que por su naturaleza se considera consumible y que su adquisición proviene de la cuenta denominada contablemente como “gasto corriente”, tales como herramienta menor, equipo de seguridad e higiene, entre otros. Dichos bienes son indispensables para que el trabajador o trabajadora desempeñe sus funciones diarias;
- XXXVI. **Resguardo de bien mueble activo:** Resguardo que por su naturaleza no se considera consumible y que su adquisición proviene de la cuenta denominada contablemente como “cuenta de activo” (capítulo mil), tales como equipo electromecánico, mobiliario de oficina, entre otros. Dichos bienes son indispensables para que el trabajador o trabajadora desempeñe sus funciones diarias;
- XXXVII. **Servidor Público:** Persona que trabaja en el sector público, ya sea en el ámbito federal o local, y que desempeña un cargo, empleo o comisión;
- XXXVIII. **Stock:** Todos los bienes muebles activos y económicos que se encuentran en posesión de la Dirección de Control Patrimonial, derivado a que se encuentran en buenas condiciones para su uso, por lo que es factible su reasignación;
- XXXIX. **Servicios:** Los que se presten a JAPAMI, de cualquier naturaleza, a través de la celebración de contratos de prestación de servicios u órdenes de servicio;
- XL. **Subasta:** El procedimiento administrativo a través del cual, JAPAMI enajena bienes de su propiedad al mejor postor;
- XLI. **SIAC:** Sistema Integral Administrativo Comercial;
- XLII. **Secretaría:** La secretaría de finanzas, inversión y administración;
- XLIII. **Tabla de montos Máximos:** Montos máximos para cada una de las modalidades de las adquisiciones, enajenación, arrendamiento y servicios; y
- XLIV. **Términos de Referencia:** Describen de manera detallada las características que se pretende tenga la adquisición y/o el servicio requerida través del señalamiento minucioso de las actividades que lo configurarán, las características técnicas de dichas actividades y los procedimientos que se espera utilice el prestador.

Adquisiciones, arrendamientos y servicios urgentes

Artículo 3. Cuando sea necesario realizar la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios urgentes, éstos deberán contar con la debida justificación de la unidad administrativa solicitante y tendrán que ser autorizados por el titular la Dirección General o por el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, en dicha acción se debe considerar no rebasar los límites de la adjudicación Directa, con cotización de tres proveedores, mencionados en el artículo 73 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.

Facultades y obligaciones de la gerencia de administración y finanzas

Artículo 4. La Gerencia de Administración y Finanzas en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Comité los procedimientos administrativos sobre las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para su acuerdo correspondiente;
- II. Proponer al Comité políticas, manuales o disposiciones administrativas para la contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- III. Realizar el análisis y consideración respectiva para que una vez iniciado un procedimiento de contratación este pueda suspenderse o cancelarse;
- IV. Elaborar las bases de licitación y de convocatoria por instrucción del Comité;
- V. Calcular e imponer las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio;
- VI. Elaborar la orden de compra o de servicio correspondiente; y
- VII. Las demás que le confieran estas Políticas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO II EL COMITÉ

Facultades y obligaciones del Comité

Artículo 5. El Comité además de las atribuciones conferidas en el Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, tendrá las facultades y obligaciones:

- I. Autorizar el inicio del procedimiento de licitación correspondiente, conforme a los montos máximos.
- II. Autorizar el inicio del procedimiento de subasta de bienes muebles.
- III. Revisar y de ser procedente aprobar la convocatoria y bases de licitación o subasta, según el caso;
- IV. Aprobar el dictamen presentado por el área solicitante para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa por causal;
- V. Autorizar la publicación de las convocatorias de licitación pública o subasta;

JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO

Bld. Juan José Torres Landa No. 7720 Col. Independencia, Irapuato, Gto.

(462) 606 9100

www.japami.gob.mx

- VI. Intervenir a través de sus integrantes, en las juntas de aclaraciones conforme a las bases, según sea el caso;
- VII. Intervenir a través de sus integrantes, en los actos de presentación y apertura de ofertas o posturas, respectivamente;
- VIII. Evaluar, considerando las tablas comparativas de los aspectos técnicos y económicos, las ofertas o posturas;
- IX. Emitir los fallos correspondientes;
- X. Proponer modificaciones a las presentes políticas.

Facultades y obligaciones de la presidencia del Comité

Artículo 6. La presidencia del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Autorizar el orden del día propuesto por el titular de secretaría técnica;
- II. Expedir las convocatorias de las sesiones del Comité;
- III. Suscribir el acta o minuta con los acuerdos de cada sesión;
- IV. Presidir las sesiones del Comité, dirigir los debates de sus integrantes y hacer la declaratoria correspondiente del resultado de las votaciones;
- V. Vigilar y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- VI. En caso de empate, emitir su voto de calidad para tomar las decisiones en aquellos asuntos que sean sometidos al conocimiento y aprobación del Comité; y
- VII. Las demás que le confieran las presentes políticas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Facultades y obligaciones de la secretaria técnica

Artículo 7. La secretaria técnica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al titular de la presidencia del Comité el orden del día correspondiente a cada sesión, integrando los documentos que contengan la información de los asuntos que se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la consideración del Comité;
- II. Expedir las convocatorias para las sesiones del Comité, en caso de ausencia del titular de la presidencia;
- III. Levantar el acta o minuta correspondiente a cada sesión y llevar un registro de ellas;

- IV. Suscribir el acta o minuta con los acuerdos de cada sesión;
- V. Apoyar al titular de la presidencia del Comité en los asuntos relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VI. Proporcionar a cada uno de los miembros del Comité la información correspondiente a cada sesión que se convoque, con dos días de anticipación o en casos urgentes a más tardar con un día de anticipación; y
- VII. Las demás que le encomiende el Comité, el titular de la presidencia y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Facultades y obligaciones de los vocales

Artículo 8. Los vocales del Comité tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Hacer uso de la voz y ejercer su voto;
- III. Suscribir el acta o minuta con los acuerdos de cada sesión;
- IV. Auxiliar al titular de la presidencia del Comité; y
- V. Intervenir, manifestar o hacer recomendaciones respecto de los temas que sean tratados en el Comité.

Facultades y obligaciones del área solicitante

Artículo 9. Las unidades administrativas en su carácter de área solicitante tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los términos de referencia cuando así se requieran, además de la requisición que deberá contener todas las especificaciones técnicas necesarias de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, que servirá de base para los procesos de adjudicación correspondientes;
- II. Asistir a las sesiones del Comité, otorgando asistencia técnica, estando presente el servidor público que conozca de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados;
- III. Suscribir el acta o minuta con los acuerdos de cada sesión;
- IV. Llevar a cabo la evaluación técnica de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, así como presentar las tablas comparativas de aspectos técnicos específicos;
- V. Evaluar las propuestas técnicas presentadas y responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; y

VI. Validar y recibir los bienes, arrendamientos o servicios requeridos a entera satisfacción.

Sesiones del Comité

Artículo 10. El Comité sesionará cuantas veces sean necesarias previa convocatoria y se levantará un acta o minuta en cada sesión misma que será firmada por todos los asistentes.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 11. Las sesiones serán dirigidas por el titular de la presidencia del Comité y en su ausencia por el titular de la Gerencia de administración y Finanzas las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate el titular de la presidencia del Comité tendrá el voto de calidad y en ausencia de éste por el titular de la Gerencia de administración y Finanzas, por cada sesión celebrada se levantará un acta o minuta que será firmada por los integrantes que participaron en la reunión.

Quórum de las sesiones

Artículo 12. Las sesiones serán válidas, con la asistencia de más de la mitad de la totalidad de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

Los acuerdos del Comité se tomarán con el voto de la mayoría de los integrantes presentes conforme a este artículo, y en caso de empate, el titular de la Presidencia tendrá voto dirimente.

CAPÍTULO III PADRÓN DE PROVEEDORES

Requisitos de inscripción en el padrón de proveedores

Artículo 13. Para la inscripción en el padrón de proveedores, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Persona moral;
 - a) Solicitud de Inscripción al padrón de proveedores;
 - b) Copia certificada para cotejo de su acta constitutiva, debidamente inscrita en el registro público de la propiedad;
 - c) Copia certificada para cotejo del documento que acredite la personalidad jurídica suficiente para representar a la sociedad, debidamente inscrita en el registro público de la propiedad;
 - d) Copia simple y legible, de la identificación oficial vigente de la persona con representación jurídica suficiente para representar a la sociedad, así como original para su cotejo;
 - e) Impresión de la constancia de situación fiscal completa emitida por el SAT, con antigüedad no mayor a tres meses;
 - f) Copia simple del comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a dos meses;

- g) Copia de la opinión de cumplimiento positiva emitida por el SAT con una antigüedad no mayor a un mes a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción, o en su defecto presentar "aclaratoria" emitida por el SAT;
 - h) Escrito bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en los supuestos del artículo 42 de la Ley; y
 - i) Carta en la que el proveedor señale los servicios y/o productos que ofrecen, conforme a las actividades económicas manifestadas en su registro emitido por el SAT.
- II. Persona física, cumplirán los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo, con excepción de los incisos "b", "c", "d" y además:
- a) Copia simple y legible, de la identificación oficial vigente, así como original para su cotejo.

CAPÍTULO IV GARANTÍAS PARA CONTRATAR

Garantías para contratar

Artículo 14. Los proveedores que celebren contratos o en su caso órdenes de compra y/o de servicio, deberán garantizar:

- I. Los anticipos que en su caso reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos;
- II. El cumplimiento de los contratos o en su caso de la orden de compra o de servicio. Esta garantía deberá constituirse por el diez por ciento del monto. Dicho monto deberá considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado; y
- III. Calidad de los bienes. La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial solicitará una garantía por escrito al proveedor con quien se suscriba el contrato, orden de compra y/o orden de servicio, cuando se considere necesario.

Artículo 15. En los anticipos y cumplimiento de los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio, se deberán otorgar las siguientes garantías:

- I. Pagaré, previamente autorizado por el titular de la Dirección General o el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- II. Cheque certificado y/o recurso en efectivo cuando la modalidad de contratación de la adquisición, arrendamiento o servicio se realice por adjudicación directa. No quedan comprendidas en esta fracción la adjudicación directa por causal, cuando su monto se ubique por licitación restringida o licitación pública.
- III. Fianza, cuando la modalidad de contratación de la adquisición, arrendamiento o servicio se realice por licitación restringida o licitación pública.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Investigación de mercado

Artículo 16. En los procedimientos de adjudicación a que se refiere al artículo 48, de la fracción I, incisos a), b), c) y d), de la Ley, la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá realizar una investigación de mercado sobre las condiciones del bien, arrendamiento o servicio, a efecto de buscar las mejores condiciones para JAPAMI.

Integración de la investigación de mercado

Artículo 17. La investigación de mercado deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien, o servicio a contratar, con la información histórica que se encuentre disponible en el sistema electrónico de JAPAMI, así como aquella que se obtenga de cuando menos una de las dos de las fuentes siguientes:

- I. La obtenida de organismos especializados; fuentes oficiales; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y
- II. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.
- III. La obtenida del sistema SIAC, conformada por la información de los precios y conceptos de referencia de las últimas compras de bienes, arrendamientos o servicios.

Contrataciones por partidas

Artículo 18. Las adquisiciones y la contratación de servicios podrán efectuarse por partidas. En una misma licitación y en la adjudicación directa se podrán considerar una o varias partidas.

Anticipos a proveedores

Artículo 19. Se podrán otorgar anticipos a proveedores que no excedan del cincuenta por ciento del importe pactado en el contrato u orden de compra o de servicio, los cuales podrán ser autorizados por el titular de la Dirección General, o el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, y las garantías se otorgarán en los términos de estas Políticas.

Terminación anticipada de los contratos

Artículo 20. Se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos, cuando:

- I. Concurran causas que afecten el interés público, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al patrimonio o presupuesto de JAPAMI.

II. Por caso fortuito o fuerza mayor, o alguna otra circunstancia que haga imposible el cumplimiento del objeto del contrato;

Cuando concurren razones de interés público que den origen a la terminación anticipada del contrato, se pagarán al proveedor los bienes y servicios entregados, así como los gastos e inversiones no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.

Penas convencionales

Artículo 21. Se pactarán penas convencionales del 2 al millar sobre el importe de los bienes, arrendamientos o servicios no entregados, a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio o por cualquier otro incumplimiento, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, orden de compra u orden de servicio, y serán determinadas conforme a las características de los bienes o servicios. El atraso se computará sobre días naturales.

CAPÍTULO VI PROCESO DE COMPRA

Programación de compras

Artículo 22. La Gerencia de Administración y Finanzas, considerando el tiempo que se requiere para el suministro de los bienes y a través de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial consolidará las adquisiciones de acuerdo a las necesidades para la operatividad de JAPAMI y las unidades administrativas realizarán las requisiciones de las partidas que son susceptibles a consolidar y serán atendidas de acuerdo a la prioridad con que lo soliciten, pudiéndose modificar las fechas de las adquisiciones consolidadas.

Captura de las requisiciones

Artículo 23. Las unidades administrativas deberán elaborar en el SIAC las requisiciones los días lunes de cada semana e imprimir las mismas para trámite de firma. Una vez firmadas por el titular del área correspondiente, se turnarán el mismo día lunes de cada semana a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial para la adquisición de los bienes.

A las requisiciones con estatus de «**Construcción**» que no se les dé el trámite correspondiente en un término de cinco días hábiles, serán canceladas por el sistema SIAC.

A las requisiciones con estatus de «**Rechazada**» que no se les dé el trámite correspondiente en un término de veinticuatro horas, serán canceladas por el sistema SIAC.

A las requisiciones con estatus de «**Autorizada**» que no se les dé el trámite y seguimiento en un periodo de 30 días naturales serán canceladas.

Registro de las requisiciones conforme a catálogo de materiales

Artículo 24. Para la captura de las requisiciones en el SIAC, las unidades administrativas deberán apegarse invariablemente a los bienes, contenidos en el catálogo de materiales.

En caso de que en el catálogo de materiales no existan bienes o sustitutos técnicamente razonables, las unidades administrativas deberán presentar su solicitud de alta en un lapso no mayor a tres días hábiles; la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial determinará la procedencia del alta.

En caso de no cumplir con lo anterior, las unidades administrativas serán las responsables de la demora de la adquisición.

Artículo 25. Las unidades administrativas deberán capturar las requisiciones en el SIAC y observarán al respecto lo siguiente:

- I. El techo presupuestal que capturen las unidades administrativas deberá ser congruente con los precios obtenidos en la investigación de mercado, cuando sea aplicable, sin superar el precio máximo de referencia, con excepción de las compras consolidadas;
- II. En caso de que el techo presupuestal sea inferior al precio más bajo que resulte de la investigación de mercado, la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial procederá a la cancelación del requerimiento e informando vía correo electrónico;
- III. Las unidades administrativas deberán capturar en cada requisición bienes que correspondan a una o varias partidas presupuestales y a una misma imputación. En la requisición en el campo de especificaciones deberá contener todas las características y especificaciones necesarias para su compra. La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial podrá solicitar una tarjeta informativa y fotos cuando lo considere necesario. Lo anterior para el debido seguimiento durante el procedimiento de adquisición. En caso contrario, la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial podrá cancelar la requisición;y
- IV. Las requisiciones registradas en el SIAC, deberán contar con la validación del titular y/o la Dirección del área correspondiente o en su caso por quien ellos deleguen. Sólo en los casos señalados en el artículo 27 de las presentes Políticas se requerirá la autorización de la Dirección General o de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Modificación a requisiciones

Artículo 26. Cualquier modificación que no afecte sustancialmente la naturaleza de los bienes contenidos en las requisiciones, deberá enviarse por escrito a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial firmada por el titular del área correspondiente, de manera previa al inicio del procedimiento de contratación y estarán sujetas a la determinación de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.

Requisición de vehículos, mobiliario, equipo y bienes informáticos

Artículo 27. En el caso de requisiciones para adquirir equipos y servicios de tecnologías de la información, así como vehículos (partida presupuestal 5410), muebles de oficina y estanterías (partida presupuestal 5110), muebles y equipos de administración (partida presupuestal 5190), se deberá contar con la autorización del titular de la Dirección General o del titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Requisición de bienes y/o servicios informáticos

Artículo 28. Las requisiciones para equipo de cómputo, de telecomunicaciones, radiocomunicaciones, así como de bienes y/o servicios informáticos, previamente deberán contar con la validación técnica del área de la Dirección de Soporte Técnico en Tecnologías de la Información.

Consolidación de las requisiciones

Artículo 29. Las requisiciones que se ingresen en cada periodo de captura, se consolidarán atendiendo los siguientes criterios:

- I. Por afectar a una misma partida presupuestal;
- II. Por ser los bienes y/o servicios requeridos afines a la misma naturaleza o proyecto;
- III. Por ser los bienes y/o servicios requeridos afectos a un mismo tipo de proveduría; o
- IV. Por los fines de los bienes a adquirir.

De esta consolidación, serán identificados los importes totales requeridos por cada unidad administrativa.

El importe consolidado que resulte después de aplicar lo dispuesto en el párrafo anterior, servirá de base para determinar el procedimiento de contratación al que deberá sujetarse la compra, en términos de la normativa aplicable.

Las unidades administrativas podrán solicitar la desconsolidación de bienes, y/o servicios de cualquier partida presupuestal cuando así lo requieran por necesidades operativas

Compras consolidadas

Artículo 30. Para realizar las compras consolidadas para la adquisición de los bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá ejecutar los procesos administrativos correspondientes y aplicados en los términos de las presentes políticas a través de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, de acuerdo al calendario de adquisiciones que aplique en el ejercicio vigente y/o a la autorización del titular de la Dirección General y/o del titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 31. Los bienes no incluidos en el programa anual por parte de las unidades administrativas, no formarán parte de las compras consolidadas por lo que serán adquiridos semanalmente por la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y deberán apegarse a los artículos 23, 24 y 25 de estas políticas salvo las compras urgentes.

Lugar de recepción de bienes adquiridos

Artículo 32. Como regla general, los bienes adquiridos correspondientes a los capítulos 2000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto, serán recibidos directamente en el almacén de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y/o en el área del taller mecánico, salvo aquellos casos en que por su naturaleza deban ser instalados o entregados en el domicilio señalado por el área solicitante, previa justificación de la misma.

Procedimiento para recepción de los bienes

Artículo 33. Una vez suscritos los contratos u órdenes de compra, las unidades administrativas serán responsables de realizar la verificación del cumplimiento de los mismos por parte de los proveedores, a través de la recepción de los bienes. Para tales efectos, la o el servidor público que recibe deberá plasmar en la representación impresa del CFDI, nota de remisión, vale o documento que ampare la entrega de los bienes, los siguientes datos: nombre completo, puesto, fecha de recepción y sello.

Para la verificación del cumplimiento de los contratos u órdenes de compra referentes a los bienes que se reciben en el almacén, las unidades administrativas deberán validar dichos bienes conforme a lo solicitado, para garantizar que éstos cumplan con las características, especificaciones y condiciones contratadas.

Una vez validados en los términos referidos, no será posible la cancelación o devolución de los mismos por parte de las unidades administrativas solicitantes.

Bajo ningún concepto las unidades administrativas podrán aceptar el suministro de bienes, y/o servicios que cuenten con características, especificaciones o condiciones distintas a las establecidas en el contrato, órdenes de compra o servicio respectivo.

En relación a los bienes consolidados por la Gerencia de Administración y Finanzas, se elaborarán los vales por las unidades administrativas, según sea el caso, para la entrega de los bienes por el almacén, en este último caso cuando los bienes se encuentren bajo su resguardo. El titular de las unidades administrativas serán los responsables de los bienes que salgan del almacén en un término no mayor de 10 días hábiles.

CAPÍTULO VII BIENES MUEBLES

Administración de muebles

Artículo 34. La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración en general de los bienes muebles de JAPAMI, quedará a cargo de quienes los tengan en uso, destino o por quien posea atribuciones sobre la vocación de los mismos, debiendo atender las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Trámite de creación y etiquetado del activo

Artículo 35. La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, será la encargada de realizar los resguardos económicos, en custodia y de activos de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 36. Tratándose de compra de bienes que 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 la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, realizar el trámite de creación y etiquetado del activo respectivo.

Artículo 37. Los titulares de las áreas podrán solicitar mediante oficio la baja de bienes muebles, según se trate de vehículos, mobiliario, equipos o archivos.

Tratándose de mobiliario y equipo, podrán ser dados de baja aquellos que se encuentren inservibles, obsoletos, y/o para su destrucción parcial o total y que cuenten con un dictamen técnico emitido por el área especializada según el bien de que se trate. Cuando no se cuente con personal o área especializada se podrán contratar los servicios de un externo.

Tratándose de vehículos, podrán ser dados de baja aquellos que cumplan con al menos diez años de antigüedad o cuyo kilometraje supere los 200,000 kilómetros, lo que suceda primero, considerando para los efectos de la antigüedad, el año de adquisición.

La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales formulará el dictamen técnico de baja respectivo y la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial inicia con el proceso de baja. Para la enajenación del bien, se deberá remitir a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio y al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de JAPAMI para su aprobación en términos de la normativa aplicable.

En caso de contar con una petición por escrito donde soliciten la donación de un bien mueble se enviará el dictamen correspondiente a la Coordinación Jurídica para que sea revisado y validado y posteriormente se someta a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio además del Comité y al Consejo Directivo de JAPAMI.

Artículo 38. En el caso de baja de equipo de cómputo, de telecomunicaciones, radiocomunicaciones, así como de bienes y/o servicios informáticos se deberá contar con la validación del área de la Dirección de Soporte Técnico en Tecnologías de la Información.

Artículo 39. Todo el personal de JAPAMI que tenga bienes a su resguardo, deberán dar aviso en un plazo no mayor a 5 días naturales a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial de cualquier cambio, pérdida, robo o extravío, deterioro y/o afectación total o parcial del bien; a fin de que se realicen las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de bienes propiedad de JAPAMI.

Será responsabilidad de los resguardantes ubicar físicamente los bienes, en caso contrario, la Dirección de Recursos Humanos a solicitud de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, realizará el descuento autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas el cual podrá ser descontado vía nómina de dichos bienes no localizados.

En los casos de bienes muebles dañados, destruidos o extraviados, el resguardante y su superior inmediato deberán dar aviso a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, debiendo incluir el acta de hechos donde se describa el momento en que se tuvo conocimiento del suceso, especificando los faltantes o daños, el número de inventario y en su caso el número de serie, firmada por ambos; así como la orden de trabajo y la tarjeta informativa que justifique la operatividad, anexando la captura de pantalla del sistema de posicionamiento global cuando aplique.

La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, en los casos que así proceda deberá informar lo conducente al Órgano Interno de Control, remitiendo toda la documentación que se genere, para que realice las investigaciones correspondientes.

Artículo 40.- En los casos de bienes muebles robados, el resguardante o el usuario y su superior inmediato deberán dar aviso a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, debiendo incluir el acta de hechos donde se describa el momento en que se tuvo conocimiento del suceso, especificando los faltantes o daños, el número de inventario y en su caso el número de serie, firmada por ambos; así como los documentos donde acrediten la denuncia presentada ante la Fiscalía, la orden de trabajo y la tarjeta informativa que justifique la operatividad, anexando la captura de pantalla del sistema de posicionamiento global cuando aplique.

Asimismo, deberán dar aviso el día de los hechos a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, para que esta a su vez reporte a la compañía aseguradora en los casos que así proceda.

La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, deberá informar lo conducente a la Coordinación Jurídica, remitiendo toda la documentación que se genere para las acciones de su competencia; y al Órgano Interno de Control cuando así proceda.

Formas de adquirir muebles

Artículo 41. Con independencia de las compras realizadas a través de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial se podrán recibir Bienes, a través de donación, dación en pago, permuta, adjudicación o cualquier otra forma de apropiación lícita, siempre y cuando no resulte gravoso para su patrimonio.

Inventario de muebles y vehículos para conciliación

Artículo 42. La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, deberán realizar un levantamiento de inventario físico de los muebles y vehículos y mantenerlo actualizado de manera permanente.

La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, podrán realizar revisiones físicas aleatorias, así como de los resguardos de las diferentes áreas de JAPAMI, durante el ejercicio fiscal, sin que medie aviso o programación.

El personal de JAPAMI, solo podrán tener a resguardo un solo vehículo a excepción que por la naturaleza de sus funciones requieran el uso de uno o más vehículos.

Artículo 43. Cuando se trate de resguardar material de seguridad e higiene personal (guantes de gu-hule), se podrá exceptuar el alta en el sistema SIAC del resguardo correspondiente en los inventarios, todo esto con la finalidad de evitar contaminación ambiental dentro de las oficinas de JAPAMI.

En el caso de bienes económicos de protección personal (tales como impermeables, guantes, botas de hule, lentes) con riesgo sanitario se considerará su tiempo de vida útil de hasta un año, posterior a ese lapso se podrá eliminar el resguardo correspondiente.

Artículo 44. Cuando se trate de herramienta menor catalogados como bienes económicos se podrá dar de baja el bien cuando haya cumplido 3 años o cuando se justifique que sea menor de 3 años de vida útil el bien se podrá eliminar el resguardo correspondiente.

Descuentos vía nómina y uso de mobiliario

Artículo 45.- La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, realizará las acciones necesarias para orientar y reasignar mobiliario y equipo de oficina de JAPAMI que sean factibles de seguir utilizando.

Artículo 46.- Todo el personal de JAPAMI que tengan bienes a su resguardo, deberán dar aviso a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial de cualquier cambio, pérdida, robo o extravío, deterioro y/o afectación total o parcial del bien; a fin de que se realicen las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de bienes propiedad de JAPAMI.

Será responsabilidad de los resguardantes ubicar físicamente los bienes, en caso contrario, el área de recursos humanos a solicitud de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, realizará el descuento autorizado por el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas vía nómina de dichos bienes no localizados.

Para descuento vía nómina o en el finiquito, se considerará en los casos de bienes muebles catalogados como **económicos** de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA DE DESCUENTOS DE BIENES MUEBLES ECONÓMICOS	
Año de adquisición	Porcentaje a pagar/descontar
2025	100%
2024	75%
2023	50%
2022 y ejercicios anteriores	25%

Para los bienes muebles **activos**, se considerará de acuerdo a lo siguiente:

TABLA DE DESCUENTOS DE BIENES MUEBLES ACTIVOS	
Valor en libros (costo de adquisición menos depreciación)	Monto a pagar/descontar
Igual o mayor al 20% del costo de adquisición	Valor en libros
Menor al 20% del costo de adquisición	20% del costo de adquisición

Artículo 47. La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial aplicará lo correspondiente al robo, extravío, deterioro y/o afectación total o parcial del bien, conforme a la siguiente tabla de criterios para reposición del daño:

TABLA DE CRITERIOS PARA LA REPOSICIÓN DEL DAÑO			
No.	Acciones de revisión (protocolo)	Descripción	Conclusión
1	1. Entregó Acta de hechos dentro del término conforme a los artículos 39 y 40 de las presentes Políticas.	a) Siguió el protocolo.	No hay resarcimiento del bien. La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, realizará los trámites administrativos que correspondan y solicitará la baja respectiva del bien a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio, así como al Consejo Directivo.
2	2. Existe Denuncia del Ministerio Público (cuando aplique). 3. Tarjeta Informativa del Titular de la Unidad Administrativa que justifique la operatividad.	a) Siguió el protocolo. b) Se infiere un descuido u omisión.	El servidor público deberá resarcir el bien conforme al tabulador de descuentos mencionados en el artículo 46. La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial realizará los trámites administrativos que correspondan y solicitará la baja respectiva del bien a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio, así como al Consejo Directivo.
3	4. Orden de trabajo (cuando aplique). 5. Validación del sistema de posicionamiento global (agregar captura de pantalla por parte del área cuando aplique).	a) No entregó alguno de los documentos 1, 2 ó 3. b) Se infiere un descuido, omisión o inconsistencia.	El servidor público deberá resarcir el bien conforme al tabulador de descuentos mencionados en el artículo 46. Se dará vista a la Dirección de Recursos Humanos del caso para los efectos que correspondan. La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial realizará los trámites administrativos que correspondan y solicitará la baja respectiva del bien a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio, así como al Consejo Directivo.
4		a) Cuando exista ambigüedad en el caso, el trabajador se niegue a resarcir el daño o exista la reincidencia (dos o más casos en el periodo de un año).	Se dará vista al Órgano Interno de Control para los efectos que haya lugar.

En caso de que proceda la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial aplicará los descuentos para la reparación del daño en robo, extravío, deterioro y/o afectación total o parcial del o los bienes muebles conforme a lo establecido en el **Artículo 46** de las presentes políticas.

Artículo 48.- En los casos de baja por término de comisión o renuncia voluntaria, el personal contará con **cinco días hábiles**, para la entrega – recepción de los bienes a su resguardo.

En caso de que el personal no entregue uno o más bienes, estos podrán ser descontados a través del finiquito o liquidación, previa autorización del titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.

En caso de fallecimiento del personal, los familiares podrán entregar sus bienes que se encuentran a resguardo hasta en un plazo de un mes, en caso contrario se le descontará del finiquito a solicitud de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial el valor de acuerdo al **artículo 46** de las presentes políticas, previa autorización del titular de la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de los resguardos de bienes económicos se podrán dar de baja, aunque no se entreguen dichos bienes.

En caso de que el personal de JAPAMI se ausente por incapacidad mayor a catorce días, la Dirección de Recursos Humanos informará a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, informará al jefe inmediato de los bienes a resguardo para que el jefe inmediato los ponga a su disposición para actualizar el resguardo a quien corresponda.

Artículo 49.- En los casos de reparación o deterioro de un bien mueble que haya sido originado por el mal uso o negligencia del resguardante, la Dirección de Servicios Generales dictaminará la reparación del o los bienes, y dicha reparación será cubierta por parte del resguardante y/o será descontada vía nómina por parte del área de recursos humanos con la autorización del titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Recepción de Activos por obras

Artículo 50. Cuando derivado de los contratos de obra pública se adquieran bienes que se consideren activos, la Gerencia de Ingeniería y Proyectos una vez concluida la obra, deberá entregar a las Direcciones de Contabilidad y Adquisiciones y Control Patrimonial, una relación que contenga el número de contrato de la obra, número de la estimación, la descripción de los bienes, número de serie y costo. Esto con la finalidad de que se realicen los movimientos contables y patrimoniales correspondientes.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Directivo de JAPAMI.

Artículo Segundo. - Las presentes políticas seguirán vigentes en tanto no sean aprobadas las políticas para el ejercicio fiscal 2026.

Artículo Tercer. - Las presentes políticas podrán ser modificadas y adicionadas en cualquier tiempo. Las modificaciones y adiciones deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo.