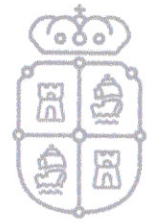




"2023, Año de Francisco Villa, el
revolucionario del pueblo".



Alcaldía de
Campeche

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE



**Dirección General
de Administración
y Planeación Estratégica**
Alcaldía de Campeche



"2023, Año de Francisco Villa, el
revolucionario del pueblo".



OBJETIVO

Este documento tiene como finalidad mejorar la eficiencia y fortalecer la transparencia de los procedimientos de adquisición y arrendamientos de bienes muebles, y contratación de servicios, y permitir a los servidores públicos de las unidades administrativas responsables ejecutoras del gasto conocer los criterios para la operación y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados, cumpliendo con la normatividad que rige la materia. A su vez, pretende proporcionar a los responsables que intervienen en los procesos, criterios claros, precisos y específicos en la aplicación de dicha normatividad.

En virtud de lo anterior, este documento normativo es complementario del marco legal vigente que rige los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

MARCO LEGAL

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con su jerarquía jurídica.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- III. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- IV. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- V. Constitución Política del Estado De Campeche.
- VI. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- VII. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- VIII. Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal vigente.





"2023, Año de Francisco Villa, el
revolucionario del pueblo".



- IX. Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal vigente.
- X. Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche vigente.
- XI. Bando de Policía y de Gobierno del Municipio de Campeche.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son normas de observancia obligatoria para los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche que intervengan directa o indirectamente en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las cuales se emiten de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22, fracciones III, VI y VII de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3, 7, fracción I, 13, fracción V, 19 y 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones jurídicas aplicables y los tratados internacionales en los que México sea parte.

VIGENCIA

Este documento entrará en vigor a partir del día de su aprobación.

DEFINICIONES

- **Área contratante:** La Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales jerárquicamente dependiente de la Dirección General de Administración y Planeación Estratégica del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.
- **Área jurídica:** La Dirección de Asesoría Legal jerárquicamente dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.





"2023, Año de Francisco Villa, el
revolucionario del pueblo".



- **Área requirente:** A la unidad administrativa que solicita o requiera formalmente la contratación de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios para conducir sus actividades, y la de las unidades administrativas que dependan de él.
- **Área responsable de ejecución:** A la unidad administrativa que tiene la responsabilidad de dar seguimiento, así como de verificar el cumplimiento de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios contratados para el buen funcionamiento de sus actividades, así como de los derechos y demás obligaciones establecidas en los contratos que celebren.
- **Base:** Fundamento que describe las medidas empleadas para cumplir en cada etapa, momento o acción relativa a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, y prestación de servicios.
- **Comité de Adquisiciones:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.
- **Lineamiento:** Describe la acción, actividad o conducta específica que determina la forma, lugar y modo para llevar a cabo una Base; dictan medidas concretas a seguir por los servidores públicos, o unidades administrativas responsables, sin llegar a ser un procedimiento administrativo.
- **OIC:** El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.
- **POBALINES:** Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Políticas:** Son las pautas y/o criterios a seguir por los que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- **Unidad administrativa:** Direcciones o equivalentes que forman parte de la Administración Pública Centralizada o Paramunicipal del H. Ayuntamiento del





"2023, Año de Francisco Villa, el
revolucionario del pueblo".



Municipio de Campeche, a quienes les corresponde la ejecución de acciones en un
área específica.

DISPOSICIONES GENERALES

I. Políticas

I.1 Generales

I.1.1 Los procedimientos de contratación se substanciarán e instaurarán bajo la premisa de obtener para el Municipio de Campeche, las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a fin de optimizar los recursos presupuestarios asignados; así como privilegiándose los principios de mayor competencia, concurrencia, libre participación y publicidad.

I.1.2 Los recursos destinados para las adquisiciones, arrendamientos, y la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, utilizándose única y exclusivamente para los fines a que estén destinados.

I.1.3 Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.

I.1.4 Observar lo dispuesto en las directrices que al respecto establezca el Cabildo.

I.1.5 Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de contratarse de manera consolidada a fin de obtener las mejores condiciones para el Municipio de Campeche.

I.2 Específicas

I.2.1 Las Unidades Administrativas, en su carácter de áreas requirentes deberán efectuar la planeación, programación y presupuestación de sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a sus programas presupuestarios, programas operativos anuales y a los indicadores de resultados.





"2023, Año de Francisco Villa, el
revolucionario del pueblo".



Alcaldía de
Campeche

I.2.2 Promover la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que permitan una mayor participación de las micro, pequeñas y medianas empresa en los procedimientos de contratación pública.

I.2.3. Los procedimientos de adjudicación que se requieran para adquirir o arrendar bienes, o en su caso, para la contratación de servicios, se realizará por el área contratante, con base a los requerimientos formulados por las Unidades Administrativas y de conformidad a los montos máximos de contratación que, para el ejercicio fiscal de que se trate, se encuentren autorizados en el Presupuesto de Egresos aplicable.

I.2.4 El área contratante, a través de sus unidades administrativas, será la responsable de la integración y resguardo de cada uno de los expedientes de los procedimientos de contratación pública que se realicen.

I.2.5 En la ejecución de los procedimientos de contratación que realice el área contratante, se observarán los tiempos que para cada una de sus etapas contempla la disposición jurídica aplicable; por lo que las Unidades Administrativas deberán observar y considerar para la planeación de las contrataciones que requieran, los tiempos necesarios para programar y efectuar sus actividades.

II. BASES Y LINEAMIENTOS

II.1 De las atribuciones y responsabilidades

II.1.1 Las Unidades Administrativas que soliciten la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, deberán presentar ante el área contratante la documentación siguiente:

1. Requisición firmada por el titular del área requirente en original.

Tratándose de contrataciones con fuente de financiamiento proveniente de recursos federales y/o equivalentes, además de lo anterior, deberán anexar para que prosiga el área contratante con la solicitud del Oficio de Aprobación correspondiente, la documentación siguiente:

1. Expediente técnico suscrito por el área requirente y/o área responsable de ejecución.





"2023, Año de Francisco Villa, el
revolucionario del pueblo".



2. Suficiencia Presupuestal emitida por la Tesorería Municipal.

Para las contrataciones de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, el área requirente deberá incluir invariablemente la solicitud de verificación de la justificación, así como el análisis de justificación de la contratación emitida por el Órgano Interno de Control.

II.1.2. La ejecución y comprobación de los bienes entregados o arrendados y servicios prestados, es plena responsabilidad del área responsable de ejecución, en virtud de ser ésta la especialista o técnica que solicita para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la normativa aplicable.

II.1.3 Para la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las áreas requirentes deberán adoptar las medidas necesarias, a fin de obtener bienes, arrendamientos y servicios de mejor calidad, suministrados con oportunidad, debiendo considerar entre otros los parámetros siguientes:

- Bienes y servicios que puedan ser sustituidos por tecnologías alternas o avanzadas, más rentables, así como considerar la reutilización de los bienes o materiales proveídos con anterioridad.
- Especificar en la requisición de bienes, arrendamientos o servicios sus características técnicas, omitiendo la utilización de valores puntuales, así como marcas que puedan dirigir las contrataciones a un licitante en particular.

II.1.4 Las áreas requirentes serán las responsables de realizar los ajustes presupuestales ante la Tesorería Municipal, derivados de la fluctuación de precios de mercado que afecten al alza los importes presupuestados inicialmente.

II.1.5 El área contratante es la responsable de realizar los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamientos de bienes, o prestación de servicios que requieran las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, de conformidad con los términos establecidos en la Leyes aplicables.

II.1.6 El área contratante es el área responsable de suscribir los contratos derivados de la adjudicación de bienes, arrendamientos y servicios, con el visto bueno de su Dirección General, y en conjunto con el área requirente y el área responsable de ejecución.





"2023, Año de Francisco Villa, el
revolucionario del pueblo".



Alcaldía de
Campeche

II.1.7 El área jurídica, elaborará, revisará y visará los contratos derivados de las contrataciones efectuadas por el área contratante a la brevedad posible, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos y términos establecidos.

II.1.8 Las contrataciones que se pretendan realizar con fundamento en los supuestos de excepción a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas a que se refiere la Ley aplicable, será determinado por el área contratante, con base a los requerimientos y necesidades del área requirente y área responsable de ejecución, siempre y cuando estas motiven, fundamenten y acrediten ampliamente el supuesto.

II.1.9 La participación de las Unidades Administrativas a los actos de los procedimientos de contratación pública, podrá ser en calidad de asesora, observadora, y/o técnica, según sea el caso, y serán invitadas mediante oficio por el área contratante.

II.2 De los procedimientos

II.2.1 La elaboración de los proyectos de Convocatoria, Bases de Licitación e Invitación, serán realizados y autorizados por el área contratante, con el visto bueno de su Dirección General, en compañía del del área requirente y área responsable de ejecución, en los ámbitos de su competencia, con apego a las leyes aplicables a la materia, y de acuerdo con la fuente de financiamiento.

II.2.2 Las convocatorias emitidas para los procedimientos podrán considerar la adjudicación de uno o varios licitantes, siempre y cuando se señale en las bases respectivas, y sus propuestas resulten solventes por cumplir técnicamente con los requisitos establecidos.

II.2.3 Los oficios que se giren con motivo del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, podrán ser enviados a través del correo electrónico oficial del área contratante, a las direcciones electrónicas de las personas, así como solicitar la confirmación por la misma vía en los términos establecidos en las bases del procedimiento.

II.2.4 La evaluación técnica de las propuestas que presenten los licitantes y sean aceptadas en los procedimientos de contratación se realizará, bajo la exclusiva responsabilidad del representante del área responsable de ejecución.

II.2.5 La evaluación, dictamen y fallo del procedimiento de Licitación pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, será suscrito por el área contratante con el visto bueno de su Dirección General, y en conjunto con el área requirente y área responsable de ejecución.





"2023, Año de Francisco Villa, el
revolucionario del pueblo".



II.2.6 La cancelación total o parcial de una o varias partidas del procedimiento de adjudicación sólo procederá mediante oficio firmado por el titular del área requirente, en el que justificará de manera fundada y motivada la necesidad de su cancelación, y deberá ser enviado a más tardar el día siguiente a la emisión del fallo, además de notificarlo al Órgano Interno de Control, en términos de la Ley aplicable en la materia.

II.2.7 El área contratante podrá celebrar contratos abiertos determinando montos mínimos y máximos con base a las necesidades del área requirente, cuando esta no tenga manera de determinar con precisión la cantidad exacta de los bienes o servicios a requerir. En este supuesto, se tomará como base el monto máximo establecido para la selección del procedimiento de contratación de acuerdo con la Ley aplicable. Los trámites de pago se realizarán de acuerdo con los cortes periódicos de entregas y arrendamientos de bienes, o prestación de servicios que se establezcan en el contrato.

II.2.8 La tramitación de requerimientos, la realización de los diferentes actos de los procedimientos de contratación y de las adjudicaciones directas, la evaluación de propuestas, la formulación de fallos y adjudicaciones, la formalización de contratos y pedidos, y la tramitación de facturas y de garantías, se deberán ajustar a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, por parte de las o los servidores públicos que intervienen en los diferentes procesos.

II.3 De los contratos y pedidos

II.3.1 Los proyectos de los contratos que surjan de los procedimientos de contratación pública, deberán ser elaborados a la brevedad posible, conforme a los modelos establecidos por el área jurídica, para su posterior visado.

II.3.2 En los casos de Adjudicación Directa, el área contratante podrá determinar formalizar las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante orden de compra o servicio, en los casos siguientes:

- La fuente de financiamiento sea con recursos propios de la Hacienda Pública Municipal;
- Los bienes, arrendamientos o servicio objeto de la contratación no sean susceptibles de presentar vicios ocultos con posterioridad.
- Tratándose de adquisiciones, arrendamientos o servicios menores a \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100) antes del Impuesto al Valor Agregado;





"2023, Año de Francisco Villa, el
revolucionario del pueblo".



Alcaldía de
Campeche

Solo las cotizaciones que sean presentadas por los proveedores por un monto superior a 1000 veces el salario mínimo general de zona económica a la que corresponde la Ciudad de Campeche, deberán hacerse por escrito, las inferiores se realizaran en la forma que determine el área contratante.

Las cotizaciones que presenten los proveedores en forma escrita deberán contener los requisitos mínimos establecidos en las leyes aplicables a la materia.

II.3.3 La entrega o suministro de los bienes contratados, se efectuará en el almacén o domicilio del área responsable de ejecución, y/o en el lugar que para tal efecto se indique en el contrato, de acuerdo con las necesidades. Tratándose de arrendamientos y servicios, el área responsable de ejecución deberá proporcionar la forma, lugar, fecha y términos en que deberán ser entregados o prestados con estricto apego a los fines contratados.

De lo anterior, el área responsable de ejecución validará durante la entrega, que se cumplen las características, condiciones, temporalidad y demás requisitos solicitados.

II.3.4 En el caso de bienes adquiridos que sean registrados en el capítulo del gasto 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, y que formen parte del activo fijo, el Departamento de Control Interno del área contratante turnara copia de la factura correspondiente al Departamento de Control Patrimonial, previa entrega del bien al área responsable de ejecución, para que sea elaborado el resguardo, y en su caso, registrado en el Libro Patrimonial del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

II.3.5 Los incumplimientos a las condiciones pactadas en los contratos en los que incurran los proveedores, arrendadores o prestadores de servicio, se documentarán por el área responsable de ejecución, haciendo del conocimiento al área contratante a más tardar el séptimo día hábil siguiente de la fecha comprometida del cumplimiento de la obligación, para aplicar las penas conducentes.

II.3.6 Los incrementos a montos, cantidades, plazos o vigencia en los contratos, serán solicitados mediante oficio por el área requirente y/o responsable de ejecución a la brevedad de lo posible, con dictamen adjunto que justifique de manera fundada y motivada la necesidad de realizar modificaciones al contrato. De resultar procedente, el área contratante enviará el pronunciamiento mediante oficio al área requirente y/o responsable





"2023, Año de Francisco Villa, el
revolucionario del pueblo".



de ejecución, para formalizar las modificaciones con los interesados mediante un convenio modificatorio, e informará al Órgano Interno de Control.

II.3.7 La elaboración y autorización de los convenios modificatorios, sólo procederán si se encuentran motivados y fundamentados en términos de las Leyes aplicables en la materia. De ser procedente, el convenio modificatorio será turnado al área jurídica para la revisión en su aspecto jurídico y visado.

II.3.8 La integración, y en su caso resguardo, de cada uno de los expedientes de los procedimientos de contratación pública realizados deberán contener como mínimo lo siguiente:

A. Licitación Pública

- Requisición
- Suficiencia presupuestal
- Oficio de aprobación (en caso de aplicar)
- Publicación de la Convocatoria en los medios de difusión de acuerdo con la Ley aplicable en la materia.
- Convocatoria y bases
- Actas del procedimiento
- Propuestas de licitantes
- Contrato
- Garantías aplicables

B. Invitación a Cuando Menos Tres Personas

- Requisición
- Suficiencia presupuestal
- Oficio de aprobación (en caso de aplicar)
- Invitaciones emitidas
- Bases
- Actas del procedimiento
- Propuestas de participantes
- Contrato
- Garantías aplicables





"2023, Año de Francisco Villa, el
revolucionario del pueblo".



C. Adjudicación directa

- Requisición
- Suficiencia presupuestal
- Oficio de aprobación (en caso de aplicar)
- Dictamen de excepción (en caso de aplicar)
- Cotización del proveedor adjudicado en original y firma autógrafa.
- Contrato
- Garantías aplicables

II.3.9 En el caso de las adquisiciones de software, aplicaciones, licencias, u otros relacionados, se deberá solicitar su procedencia ante el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

II.4 Del padrón de proveedores

II.4.1 El Padrón de Proveedores será integrado por la Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales, con aquellas personas físicas y morales que cuenten con la capacidad y disposición de proveer o arrendar bienes muebles, así como prestar servicios, acorde las necesidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales.

II.4.2 Las personas físicas o morales interesadas en formar parte del Padrón del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

A) Personas Morales

1. Solicitud de registro en el Padrón de Proveedores
2. Identificación del representante legal
3. Comprobante de domicilio fiscal de la persona moral
4. Acta constitutiva
5. Poder legal para actos de dominio, administración y/o representación
6. Constancia de situación fiscal actualizada
7. Opinión de cumplimiento en sentido positivo actualizada (32-D)
8. Carátula de estado de cuenta debidamente censurada, en la que se advierta el Banco, Número de Cuenta y CLABE.
9. Carta de presentación
10. Referencias comerciales y/o currículum
11. Pago de basura actualizado (opcional)





"2023, Año de Francisco Villa, el
revolucionario del pueblo".



12. Pago de impuesto predial actualizado (opcional)
13. Licencia de funcionamiento (opcional)
14. Carta de Capacidad Técnica y Solvencia Económica
15. Manifiesto de NO conflicto de intereses

B) Personas Físicas

1. Solicitud de registro en el Padrón de Proveedores
2. Identificación oficial
3. Comprobante de domicilio fiscal
4. Acta de Nacimiento
5. Clave Única de Registro de Población (CURP)
6. Constancia de situación fiscal actualizada
7. Opinión de cumplimiento en sentido positivo actualizada (32-D)
8. Carátula de estado de cuenta debidamente censurada, en el que se advierta el Banco, Número de Cuenta y CLABE.
9. Carta de presentación
10. Referencias comerciales y/o currículum
11. Pago de basura actualizado (opcional)
12. Pago de impuesto predial actualizado (opcional)
13. Licencia de funcionamiento (opcional)
14. Carta de Capacidad Técnica y Solvencia Económica
15. Manifiesto de NO conflicto de intereses

II.4.3 La Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales deberá integrar el expediente de cada proveedor con los requisitos detallados en el numeral anterior, y adjuntando el comprobante de pago de derechos realizado en apego a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal vigente.

No obstante, las persona físicas o morales con las que se efectúen 1 o 2 compras menores, no estarán obligas a realizar el alta en el Padrón de proveedores.

II.5 De las modificaciones a los POBALINES

II.5.1 El Comité de Adquisiciones será el órgano colegiado responsable de revisar y en su caso, actualizar los POBALINES de acuerdo con las necesidades administrativas del H.





"2023, Año de Francisco Villa, el
revolucionario del pueblo".



Alcaldía de
Campeche

Ayuntamiento del Municipio de Campeche, y en apego a las reformas realizadas a la
normativa aplicable.

EMISORES, FECHA Y FIRMA

Dado en las oficinas de la Dirección General de Administración y Planeación Estratégica
del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Campeche, a los treinta y un días del mes
de marzo de 2023.

Lic. Carlos E Manuel Rosado Zetina
Presidente

Licda. Erika Asunción Chi Orlayneta
Vocal

Licda. Margarita del Socorro
Navarrete Montoy
Vocal

Licda. Elvira Sorai Can Dzib
Vocal

Licda. Cecilia Madeleyne May Queb
Vocal

Licda. Syntia Zisely Hernández Martínez
Vocal

Lic. Mijail Alberto Bastarrachea Castillo
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Alfonso Alejandro Durán Reyes
Director de Asuntos Jurídicos y
Transparencia



Dirección General
de Administración
y Planeación Estratégica
Alcaldía de Campeche