

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS.**

Fecha de autorización:	 Director General	 Director de Administración	 Auditora Interna
02 de enero de 2025	C.P. Carlos Balbuena Schiaffini	Lic. Juan Pablo Montiel de la Paz	Lic. C.P. Celia Cruz Reyes

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA, GUERRERO (CAPAMI).

I. POLÍTICAS Y BASES.

1. Aspectos Generales y Marco Rector

1.1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación.

La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, Guerrero, (CAPAMI), como **Organismo Público Descentralizado** de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Las disposiciones aquí contenidas rigen los procesos de: Adquisición de bienes, Contratación de servicios, Conservación y mantenimiento, y Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que se realicen en términos de lo establecido en la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

1.2. Principios Rectores.

Todo acto de adquisición y contratación debe regirse por los principios de honestidad, transparencia, y racionalidad. Además, los acuerdos, contratos y convenios deberán observar los principios de legalidad, publicidad, igualdad, concurrencia, transparencia y máxima publicidad.

1.3. Restricción Presupuestal y Control.

Solo se podrá convocar, licitar, adjudicar y contratar cuando se cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado en la partida correspondiente, dicha disponibilidad será informada a través de la Dirección de Administración.

1.4. Atribuciones de la Comisión en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

La Comisión tiene la atribución general de adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de su objeto y celebrar los contratos o convenios para la prestación de los servicios públicos

Fecha de autorización:	Director General	Director de Administración	Auditora Interna
02 de enero de 2025	C.P. Carlos Balbuena Schiaffini	Lic. Juan Pablo Montiel de la Paz	Lic. C.P. Celia Cruz Reyes



1.5. Definición de conceptos.

- **Adjudicación Directa (AD):** Procedimiento adquisitivo de excepción a la licitación pública, mediante el cual la convocante designa al proveedor de bienes o servicios con base en las mejores condiciones.
- **Adquisición:** Es el acto jurídico o administrativo mediante el cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble o inmueble.
- **Arrendamiento:** Es el contrato por el cual una persona se obliga a otorgar a otra el uso o goce temporal de bienes tangibles a plazo forzoso, debiendo esta última liquidar, en pagos parciales, una cantidad determinada o determinable.
- **Bienes muebles:** Son aquellos susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su forma o esencia, tales como mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y automóviles, propiedad de los entes públicos, o los que ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitida por las leyes.
- **Bienes inmuebles:** Son los bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro debido a sus características, ya que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, y forman parte o están adheridos al suelo.
- **CAPAMI:** La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala; es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal.
- **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión de Agua Potable, y Alcantarillado del Municipio de Iguala, Guerrero; es un órgano colegiado con facultades de opinión y decisión sobre las operaciones referidas en términos de lo que señala la Ley de la Materia.
- **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- **Convocante:** Todos los entes públicos regulados por el artículo 1 de la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, que instrumentan cualquier procedimiento de adjudicación para la adquisición o enajenación de bienes o contratación de servicios, convocando o invitando a personas físicas o morales interesadas.
- **Investigación de mercado:** Proceso que la convocante (el ente público) debe llevar a cabo previo al inicio de cualquier modalidad de adjudicación establecida en la Ley.
- **Invitación a Cuando Menos Tres Personas (IACMT):** Excepción al procedimiento de licitación pública, utilizada cuando el monto de la operación supera el límite de

Fecha de autorización:			
02 de enero de 2025	C.P. Carlos Balbuena Schiaffini	Lic. Juan Pablo Montiel de la Paz	Lic. C.P. Ceña Cruz Reyes



adjudicación directa, buscando las mejores condiciones disponibles, solo pueden participar los proveedores invitados.

- **Ley:** La Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- **Licitación Pública (LP):** Procedimiento ordinario administrativo que convoca a participar públicamente con propuestas técnicas y económicas en la adquisición de bienes o contratación de servicios, para asegurar las mejores condiciones disponibles en precio, calidad, financiamiento, oportunidad y otras circunstancias pertinentes.
- **Licitante:** La persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
- **Partida o Concepto:** Es la división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar y los servicios a contratar, contenidos en un proceso de contratación o un contrato, para diferenciarlos, clasificarlos o agruparlos en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Manual de Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero.
- **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** Instrumento que se formula para el ejercicio fiscal que corresponda, en el cual se planean las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para la operación de la CAPAMI.
- **Pedido y/o contrato:** Acto jurídico bilateral generado por la convocante, en el que se describen las características y especificaciones de los bienes muebles, inmuebles o servicios asignados y se detallan las condiciones establecidas en las bases de licitación.
- **Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con los entes públicos.



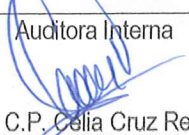
II. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.

2. Etapas del Proceso: Planeación, Programación e Investigación

2.1. Bases de Planeación y Programa Anual

2.1.1. Obligación de Planear las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

La Dirección de Administración (DA) en coordinación con la Dirección General (DG), debe planear y programar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Fecha de autorización			
02 de enero de 2025	CD. Carlos Balbuena Schiaffini	Lic. Juan Pablo Montiel de la Paz	Lic. C.P. Celia Cruz Reyes



Dicha planeación debe basarse en la racionalización de necesidades y recursos, ajustándose invariablemente a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Iguala de la Independencia y los planes de la CAPAMI.

2.2. Formulación del Plan Anual de Adquisiciones.

2.2.1. Programa Anual (PAAS): La DA formulará el **Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAS)** y lo enviará para análisis a la **DG**, posteriormente se remitirá para aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, a más tardar la última semana del mes de enero de cada ejercicio fiscal.

2.2.2. Consolidación: El PAAS servirá de base para planear y licitar las compras en forma consolidada para bienes y servicios de uso recurrente, buscando obtener mejores condiciones de precio, calidad y financiamiento.

2.3. Investigación de Mercado (IM)

Previo al inicio de cualquier modalidad de adjudicación (Licitación Pública, Invitación o Adjudicación Directa), la Unidad Compradora de la Dirección de Administración deberá realizar una investigación de mercado. El objetivo de esta investigación es recabar información que revele las condiciones económicas que imperan en el mercado respecto del bien, arrendamiento o servicio que se busca contratar, buscando fundamentalmente obtener las mejores condiciones para la CAPAMI.

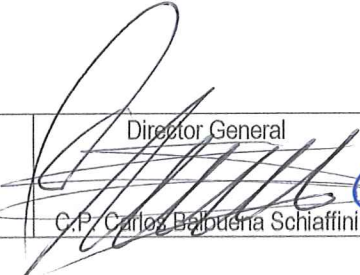
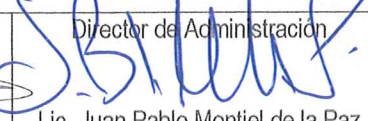
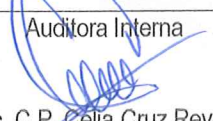
2.3.1. Objeto: La IM debe recabar información sobre las condiciones económicas que imperan en el mercado (precio, calidad, financiamiento) respecto al bien o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para la CAPAMI.

2.3.2. Catálogo de Proveedores: La DA integrará un catálogo de proveedores y prestadores de servicios para conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica.

3. Procedimientos de Adjudicación

3.1. Disposiciones Aplicables La adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios se realizará mediante tres modalidades:

- I. Licitación Pública (LP): Regla general.
- II. Invitación a Cuando Menos Tres Personas (IACMT): Excepción.
- III. Adjudicación Directa (AD): Excepción.

Fecha de autorización:			
02 de enero de 2025	C.P. Carlos Balbuena Schiaffini	Lic. Juan Pablo Montiel de la Paz	Lic. C.P. Celia Cruz Reyes

3.2. Licitación Pública (LP) - Procedimiento Ordinario La LP se llevará a cabo mediante convocatoria pública para que se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, buscando las mejores condiciones.

Etapa	Descripción y Atribución	Fundamento en Ley 230
Convocatoria	Publicación por una sola ocasión en dos diarios de mayor circulación en el Estado y preferentemente en el CompraNet-Gro.	Art. 40, 24
Plazos	Junta de aclaraciones: máximo 7º día hábil post-publicación. Apertura de propuestas: máximo 15 días hábiles post-publicación.	Art. 46
Apertura y Dictamen	Se realiza apertura pública para propuestas en sobre cerrado. y El Comité de Adquisiciones es la única autoridad facultada para aceptar o desechar propuestas en este acto.	Art. 49
Adjudicación	Se emite Dictamen Técnico-Económico para justificar la oferta con las mejores condiciones.	Art. 50

3.3. Excepciones (IACMT y AD)

3.3.1. Causales de Excepción: Se aplicarán cuando la LP no sea el procedimiento idóneo para la CAPAMI o cuando el importe no exceda de los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos para el Estado.

3.3.2. Modalidades: En términos de lo establecido en la Ley de la Materia, las modalidades distintas a la Licitación Pública, por medio de las cuales la CAPAMI puede realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios son: Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

3.3.3. Responsabilidad y Justificación (AD): El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emitirá bajo su responsabilidad el dictamen de excepción respectivo, debiendo fundar la elección en criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez y acreditar la capacidad de respuesta inmediata del proveedor.

Fecha de autorización:	Director General	Director de Administración	Auditora Interna
02 de enero de 2025	C.P. Carlos Balbuena Schiaffini	Lic. Juan Pablo Montiel de la Paz	Lic. C.P. Celia Cruz Reyes



3.3.4. Invitación a Cuando Menos Tres Personas (IACMT)

Esta modalidad se utiliza cuando el monto de la operación supera el límite de adjudicación directa o cuando la licitación pública no sea idónea.

3.3.4.1. Actividades:

- **Emisión de Invitaciones:** Se turna invitación por escrito a por lo menos tres proveedores cuyo objeto social corresponda al bien o servicio requerido.
- **Contenido de las Bases:** Deben señalar datos de la convocante, descripción detallada, plazos de entrega, condiciones de pago y lugar/fecha de apertura.
- **Apertura de Propuestas:** Se reciben en sobre cerrado; el acto puede realizarse sin los oferentes, pero siempre con representantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **Evaluación y Dictamen:** Análisis técnico-económico para asegurar la solvencia, si no se reciben al menos tres propuestas, se declara desierta.
- **Fallo y Formalización:** Notificación del ganador y suscripción del pedido o contrato en un plazo de cinco días hábiles.



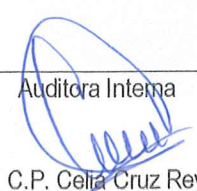
3.3.5. Adjudicación Directa (AD)

Es el procedimiento mediante el cual la convocante designa directamente al proveedor.

- **Justificación:** Se debe fundar y motivar la causal (monto máximo del presupuesto de egresos, patentes, emergencias o casos fortuitos).
- **Selección del Proveedor:** Debe recaer en personas con capacidad de respuesta inmediata.
- **Registro de la Operación:** Se documenta el valor, descripción, nacionalidad del proveedor y origen de los bienes.
- **Formalización:** Se realiza mediante pedido o contrato dentro de los cinco días hábiles posteriores a la adjudicación.
- **Entrega:** Recepción de los bienes o servicios a entera satisfacción.

3.3.6. Tabla Comparativa de Actividades Principales

Etapa / Actividad Invitación a Cuando Menos Tres (IACMT) Adjudicación Directa (AD)

Fecha de autorización:			
02 de enero de 2025	C.P. Carlos Balbuena Schiaffini	Lic. Juan Pablo Montiel de la Paz	Lic. C.P. Celia Cruz Reyes



Justificación Legal	Por monto superior a AD o por causas técnicas justificadas.	Por no exceder montos máximos o causales específicas (Art. 60).
Investigación de Mercado	Obligatoria antes de iniciar el proceso.	Obligatoria para fundamentar la selección.
Convocatoria / Invitación	Envío de invitaciones a mínimo 3 proveedores idóneos.	Designación directa del proveedor seleccionado.
Bases de Contratación	Se entregan bases detalladas a los invitados.	No requiere bases complejas, solo términos de referencia o cotización.
Acto de Apertura	Apertura formal de sobres cerrados ante el Comité.	No requiere acto público de apertura.
Dictamen Técnico-Económico	Obligatorio para comparar propuestas.	No es obligatorio según el Reglamento (Art. 48).
Criterio de Selección	Propuesta solvente que ofrezca las mejores condiciones.	Capacidad de respuesta inmediata y mejores condiciones.
Formalización	Contrato o Pedido (máximo 5 días hábiles post-fallo).	Contrato o Pedido (máximo 5 días hábiles post-adjudicación).
Control para Montos Mínimos	N/A	Para compras menores a 300 UMAS se utiliza preferentemente la figura del pedido.

4. Criterios para la Asignación de Contratos y Prohibiciones

4.1. Criterios de Adjudicación

4.1.1. Preferencia Local y Nacional: Se deberá dar preferencia a los bienes o servicios producidos en el Estado y en el País, sobre los extranjeros. Específicamente, se debe otorgar a los empresarios del Estado el 6% del monto licitado siempre que cumplan con la convocatoria.

4.1.2. Prohibición de Marcas: No podrá solicitarse una marca específica o una empresa determinada, salvo que existan razones técnicas debidamente fundadas.

4.2. Impedimentos y Prohibiciones (Conflictos de Interés): La CAPAMI deberá abstenerse de celebrar contratos con las siguientes personas físicas o morales:

- **Conflicto de Interés:** Aquellas en las que el servidor público que intervenga en la adjudicación tenga interés personal, familiar o de negocios.
- **Servidores Públicos:** Aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, sin autorización previa y específica de Órgano competente.

Fecha de autorización:			
02 de enero de 2025	C.P. Carlos Balbuena Schiaffini	Lic. Juan Pablo Montiel de la Paz	Lic. C.P. Celia Cruz Reyes



- **Incumplimiento Recurrente:** Proveedores que, por causas imputables, se les hubiere rescindido administrativamente un contrato en más de una ocasión, dentro de un lapso de dos años calendario.
- **Información Falsa:** Quienes hubieren proporcionado información falsa o actuado con dolo o mala fe en el proceso de adjudicación.

5. Contratos, Garantías y Pagos

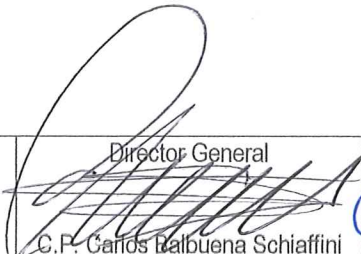
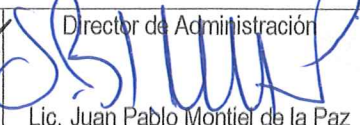

5.1. Formalización de Compromisos Los compromisos se formalizan mediante **pedidos o contratos**, mismos que deberán suscribirse en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la notificación del fallo.

5.2. Contenido Mínimo y Vicios Ocultos El contrato deberá incluir:

- El objeto,
- El procedimiento de adjudicación,
- La vigencia,
- El monto,
- Los porcentajes de anticipos,
- Las garantías,
- Las penas convencionales,
- Las causales de rescisión,
- La renuncia expresa al fuero y,
- La obligación del proveedor de responder por defectos y vicios ocultos de los bienes y/o servicios.

5.3. Garantías Obligatorias La DA solicitará garantías para los contratos, especialmente en LP e IACMT:

- Garantía de Seriedad de Proposiciones (LP):** Por lo menos el cinco por ciento del importe total de la oferta (sin IVA).
- Garantía de Cumplimiento:** Como mínimo del diez por ciento del importe total de la operación (sin IVA), constituida preferentemente mediante póliza de fianza.
- Garantía de Anticipos:** Si se otorga anticipo (hasta 50% para bienes especiales o 40% para servicios), este deberá garantizarse por el cien por ciento del monto del anticipo.


Fecha de autorización:			
02 de enero de 2025	C.F. Carlos Babuena Schiaffini	Lic. Juan Pablo Montiel de la Paz	Lic. C.P. Celia Cruz Reyes

- 5.4. **Entrega y Riesgo** El proveedor se obliga a suministrar los bienes y servicios con toda exactitud, características, especificaciones y requisitos señalados. En caso de alimentos, deben estar en estado óptimo para el consumo humano. El proveedor asume el riesgo de reponer los bienes si son robados o dañados durante su traslado, sin erogación extra para CAPAMI.
- 5.5. **Condiciones de Pago** El pago del importe estipulado en el contrato se efectuará, previa autorización de la Dirección General, en un plazo que no podrá exceder de diez días naturales posteriores a la entrega total de los servicios o bienes y previa presentación de las facturas debidamente requisitadas.
- 5.6. **Prohibición de Cesión:** Los derechos y obligaciones derivados de los contratos no podrán cederse de forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización.
- 5.7. **Criterio de Formalización para Compras Mínimas (Pedido Simple):** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios cuyo monto no exceda del valor de **300 Unidades de Medida y Actualización (U.M.A.) se formalizarán mediante la elaboración de un pedido (orden de compra).**

Este procedimiento se llevará a cabo bajo la modalidad de Adjudicación Directa (AD), privilegiando la **capacidad de respuesta inmediata** del proveedor.

6. Entrega de los Bienes y Servicios

- 6.1. **Obligaciones de Suministro:** El proveedor se obliga a suministrar los bienes y servicios con toda exactitud, características, especificaciones y requisitos señalados en el Contrato o Pedido Respectivo.
- 6.2. **Riesgos durante el Traslado:** El proveedor es responsable de reponer los servicios o bienes si son robados o dañados durante su traslado por algún percance humano o natural, sin que esto implique una erogación extra para el Organismo.
- 6.3. **Vicios Ocultos/Fallas:** El proveedor es responsable por los defectos, vicios ocultos y fallas, y el Organismo comunicará inmediatamente por escrito cualquier vicio para que el proveedor reemplace los servicios defectuosos sin costo adicional.
- 6.4. **Condiciones de Pago:** El pago se efectuará una vez entregados los servicios objeto del contrato o hasta dentro de los 10 días naturales posteriores a la entrega total de los servicios, previa presentación de las facturas debidamente requisitadas.

Fecha de autorización:			
02 de enero de 2025	C.P. Carlos Balbuena Schiaffini	Lic. Juan Pablo Montiel de la Paz	Lic. C.P. Celia Cruz Reyes



7. Fiscalización, Sanciones y Responsabilidades

7.1. Responsabilidades de las Unidades

7.1.1. Director General (DG): Autoriza las erogaciones del presupuesto (salvo requerimiento del Consejo) y nombra/remueve al personal directivo/administrativo. Ejerce la representación legal de la Comisión.

7.1.2. Dirección de Administración (DA): Es la unidad compradora, ejecuta la adquisición y contratación, adquiere y controla los insumos, revisa y tramita las facturas y estimaciones para su pago.

7.1.3. Dirección Técnica Operativa (DO): Elabora la propuesta de requerimientos, proyectos y programas de inversión, supervisa el desarrollo físico de la infraestructura.

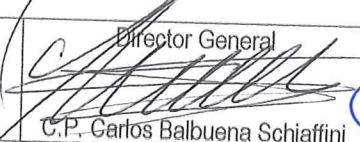
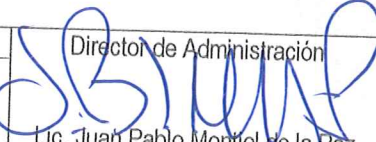

7.2. Sanciones por Incumplimiento

7.2.1. Rescisión: La CAPAMI podrá rescindir administrativamente los contratos, de pleno derecho y sin responsabilidad, por incumplimiento del proveedor a sus obligaciones o por razones de interés público.

El incumplimiento por parte del proveedor en la entrega de servicios, según las condiciones y calidad establecidas, es causal de rescisión.

7.2.2. Penalizaciones: Se pactarán penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, estas penalizaciones se fijarán, por ejemplo, en el 10% del monto total de los servicios no entregados a tiempo o entregados con calidad distinta.

7.2.3. Responsabilidad Administrativa: Los servidores públicos que infrinjan la Ley 230 serán sancionados conforme a la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; asimismo, los particulares que infrinjan la Ley Número 230 o incumplan contratos serán sujetos a las sanciones que determine los entes públicos, y su conducta será boletinada.


Fecha de autorización:	 Director General	 Director de Administración	 Auditora Interna
02 de enero de 2025	C.P. Carlos Balbuena Schiaffini	Lic. Juan Pablo Montiel de la Paz	Lic. C.P. Celia Cruz Reyes

Licenciado **Erick Villada Espinal**, Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

CERTIFICA.


Que las presente copias fotostáticas consta de 10 fojas útiles, las cuales son copia fiel tomada de su original, que tengo a la vista y cotejé; Lo anterior con fundamento en el artículo 28 fracción XII del reglamento Interno de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala; Certificación que hago para todos los efectos legales procedentes a que haya lugar, en la ciudad de Iguala de la Independencia, Guerrero, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE.


GOBIERNO GUERRERO
HUMANIDAD Y SOLIDARIDAD
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2024 - 2027

CAPAMI
2024 - 2027


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
IGUALA
DE LA INDEPENDENCIA
CIUDADELA DE LA BANDERA NACIONAL, GUERRERO
1924 - 2024



ERICK VILLADA ESPINAL.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA.