

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 11 de enero de 2020.

No. 04

Folleto Anexo

ACUERDO N° CA/EX/042/001/OM/12/19

**COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ**

Con fundamento en el Artículo 29 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, se emiten los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo a lo siguiente:

INTRODUCCIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, Chihuahua, tiene como atribución establecer los Lineamientos que correspondan en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de que por conducto de la Oficialía Mayor dote a las Dependencias del Municipio de Juárez, Chihuahua, los bienes y servicios que sean necesarios para el desarrollo de los programas.

Este documento será evaluado y, en su caso, actualizado anualmente por el Comité, el cual tomará en cuenta las observaciones y sugerencias que le formulen por escrito otras Dependencias del Municipio y los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, Chihuahua, o en su caso cuando se requiera por las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento.

1. OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y los procedimientos administrativos a que deberán sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y para garantizar el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan a las Dependencias del Municipio de Juárez, Chihuahua.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria en el Municipio de Juárez, Chihuahua, por lo que los(las) servidores(as) públicos(as) que intervengan en los procesos y procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

3. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

Constitución Política del Estado de Chihuahua, el artículo 132 último párrafo.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
Publicada el 17 de febrero de 2018 en el Periódico Oficial del Estado No. 14

Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua. Última Reforma POE 2019.03.16/No.22

Ley de Ingresos del Municipio de Juárez, Chihuahua para el ejercicio fiscal que corresponda.

Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua. Publicada el 03 de abril de 2019 en el Periódico Oficial del Estado No. 27

Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Juárez, Estado de Chihuahua

Presupuesto de Egresos del Municipio de Juárez, Chihuahua para el ejercicio fiscal que corresponda.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, Chihuahua.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

Adquisición:	El acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
Administrador(a) del contrato o pedido:	El(La) servidor(a) público(a) responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del contrato o pedido, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Director(a) de Área.
AR:	Área Requirente.
Área técnica:	La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica podrá tener también el carácter de Área requirente;
Área técnica consolidadora:	Las unidades administrativas que en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios están en posibilidad de validar y/o establecer los criterios técnicos para la integración, en un procedimiento de contratación, de los requerimientos de varias áreas o dependencias del Municipio.
Arrendamiento:	Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
Código Municipal:	Código Municipal para el Estado de Chihuahua;
Contrato:	El instrumento legal con el cual se formaliza la

	adquisición de bienes muebles, arrendamiento o prestación de servicio.
Costo de participación:	Importe que deberán pagar los licitantes por el derecho a presentar oferta en el acto de presentación y apertura de proposiciones;
Comité:	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, Chihuahua.
DCA:	Dirección de Contratos y Adquisiciones
Dependencia:	La referida en el artículo 5 y 109 del Reglamento Orgánico del Municipio de Juárez, del Estado de Chihuahua;
DGPyE	Dirección General de Planeación y Evaluación
DJ:	Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Juárez, Chihuahua
DRM:	Dirección de Recursos Materiales.
Factura electrónica:	La representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital a través de internet (CFDI), que está apegada a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria.
Ley:	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
Municipio:	Las dependencias, organismos descentralizados de la administración pública municipal;
MIPYMES:	Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, así como la Ley de Fomento a la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Estado de Chihuahua;
OM:	Oficialía Mayor
Orden de pedido:	El documento de control interno que formaliza la prestación de un bien o servicio.
Órgano Interno de Control:	La Contraloría del municipio de Juárez, Chihuahua; unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias, así como aquellas otras instancias de los Órganos Estatales y Federales que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos así como las relativas a la contratación pública y contabilidad gubernamental;
PAAACS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
Prestador de Servicios:	La persona física o moral que, con carácter de arrendador o prestador de servicios de cualquier naturaleza, celebre una operación con el Municipio.

Proveedor:	La persona física o moral que, con carácter de vendedor de bienes, de cualquier naturaleza, celebre una operación con el Municipio.
Reglamento:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
Requisición:	Documento de control interno, mediante el cual las AR solicitan la adquisición de un bien o contratación de un servicio, para el adecuado desempeño de sus funciones.
Sobres cerrados:	Cualquier medio que contenga las proposiciones técnica y económica del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación
Tesorería:	Tesorería del Municipio de Juárez, Chihuahua
Secretario	Secretario de la Presidencia Municipal y del Honorable Ayuntamiento

5. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

5.1 Política de programación.

La Tesorería en coordinación con la OM y la DGPYE elaboraran un anteproyecto de presupuesto para el año fiscal siguiente. Asimismo, la DRM coordinará los trabajos necesarios para que las Áreas requirentes identifiquen los bienes o servicios que sean necesarios contratar durante el siguiente ejercicio fiscal.

Tanto el anteproyecto de presupuesto, como el análisis de la identificación de las necesidades de las Áreas requirentes, servirán de base para la elaboración del proyecto del PAAACS.

Dicho programa deberá contemplar los montos comprendidos en los siguientes capítulos, conceptos y partidas enunciativos más no limitativos contemplados en el clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable:

- I. Materiales y Suministros;
- II. Servicios Básicos en sus partidas: Servicios de Telefonía celular, telecomunicaciones y satélites, Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información, Servicios postales y telegráficos, Servicios integrales y otros servicios;
- III. Servicios de Arrendamiento por lo que toca a bienes muebles;
- IV. Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios;
- V. Servicios financieros, bancarios y comerciales en sus partidas Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianza, Seguro de bienes patrimoniales;
- VI. Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación;
- VII. Servicios de comunicación social y publicidad;
- VIII. Servicios Oficiales; y
- IX. Bienes muebles e intangibles.

La OM con apoyo del Tesorería remitirá el PAAACS al Ayuntamiento conforme a lo previsto en el Código Municipal, a fin de que sea aprobado en forma conjunta con el Presupuesto de Egresos respectivo.

Una vez aprobado y publicado el Presupuesto de Egresos del Municipio, por conducto de la OM tendrá hasta el 31 de enero del ejercicio fiscal respectivo para publicar la versión del PAAACS acorde con el referido presupuesto, a través del Sistema Electrónico de Compras y de su portal oficial de internet, conforme al artículo 23 de la Ley.

Para la modificación y actualización del PAAACS, la DCA, deberá publicar trimestralmente de conformidad con el artículo 23 de la Ley y 14 de su Reglamento, en el portal del Municipio, así como en el Sistema Electrónico de Compras, a más tardar 15 (quince) días hábiles después de que termine el trimestre, la información que en su caso se requiera para modificar el PAAACS. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley.

Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se presenten.

5.2 Política de consolidación.

Con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra del Municipio, la OM por conducto de la DRM deberá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que se determine.

Para tales efectos, la DRM deberá revisar la "Relación de bienes, arrendamientos y servicios que las dependencias y en su caso los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal pretenden contratar en forma consolidada", a efecto de identificar los proyectos de consolidación que pudieran coincidir con las necesidades del Municipio y los Organismos Públicos Descentralizados y deberá proponer a la Oficialía Mayor la pertinencia de sumar al proyecto de consolidación de que se trate. Lo anterior sin perjuicio de que los entes públicos puedan agruparse para adquirir en forma consolidada sus bienes, arrendamientos o servicios.

5.3 Política de pago.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán preferentemente mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del procedimiento que opera la Tesorería y se realizarán dentro de los 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la entrega de la factura respectiva, ante la Tesorería y debidamente requisitada, siempre y cuando se haya entregado por parte del área requirente a la Tesorería debidamente requisitado el contrato o pedido, la o las garantías, así como el documento mediante el cual consta la aceptación de los bienes suministrados o los servicios prestados que soporte el pago correspondiente.

En los casos que la normatividad lo permita, por excepción se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del fondo revolvente asignado a las unidades administrativas.

Por lo que respecta a los pagos derivados de suscripciones, seguros u otros servicios, regulados en el segundo párrafo del artículo 17 de la Ley, estarán sujetos a lo que establece el artículo 11 de su Reglamento.

5.4 Política sobre investigación de mercado.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, la DRM,

efectuará la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la Requisición, sus requisitos y/o anexos técnicos que envíen las áreas requirentes o técnicas, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que la DCA determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

Para la contratación de adjudicación directa fundamentada en el artículo 74 tercer párrafo de la Ley, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente sin considerar el impuesto al valor agregado, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación, y consten en documento en el cual se identifiquen indubitadamente al proveedor oferente.

Así mismo, para la contratación de adjudicación directa cuyo importe sea inferior a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización sin considerar el impuesto al valor agregado, la investigación de mercado se acreditará cuando menos con una cotización con su respectivo formato de solicitud.

En todo caso la responsabilidad de las Áreas requirentes y técnicas se limitarán a la definición de los requisitos técnicos de participación y descripción técnica del objeto de la contratación que deben cumplir los posibles proveedores, así como de la evaluación de su cumplimiento para efectos de investigación de mercado, de si los contenidos en las fuentes que determine utilizar la DRM reúnen las características señaladas por el Área requirente en la Requisición. Igualmente, las áreas requirentes y técnicas, podrán proponer a la DRM, que en la investigación de mercado se consideren fuentes de información específicas adicionales a las que determine la propia DRM.

Corresponderá a la DRM dirigir y realizar la investigación de mercado, conforme a las técnicas de la materia y verificar que la misma se ajuste a la normatividad aplicable, así como en el informe de resultados de la investigación de mercado se comprendan los aspectos que en cada caso concreto deban considerarse como propósitos y finalidades de la investigación de mercado, al tenor de lo dispuesto en el artículo 31 y 34 del Reglamento; asimismo, se identifique en la medida de lo posible, la existencia de al menos tres posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes o prestar los servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretenden establecer en la convocatoria. La investigación relativa al precio de los bienes o servicios será de la exclusiva responsabilidad de la DRM.

Tratándose de bienes y servicios diversos que puedan ser contratados en forma separada o integral, la investigación de mercado deberá comprender, entre otros aspectos, la estimación de los precios. En dicha investigación de mercado deberán considerarse igualmente los costos (de administración) que implicaría el realizar los procedimientos de contratación en forma separada contra los que implicaría la realización de dicho procedimiento en forma integral, con la finalidad de que el área que determine la manera en que se hará la contratación tenga en cuenta tales elementos al tomar su determinación.

5.5 Política sobre la elaboración de contratos y pedidos.

Contratos

Se deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios en contrataciones iguales o superiores a \$300,000.00 (Trescientos Mil pesos 00/100 M.N.), sin considerar el impuesto al valor agregado a través de contratos, los cuales deberán contener los elementos a que se refiere el artículo 79 de la Ley y lo previsto en el artículo 81 del Reglamento, debiendo considerar el contenido de las bases de la licitación pública, de la invitación a cuando menos tres proveedores o de la solicitud de cotización tratándose de adjudicaciones directas y, en su caso, de sus modificaciones.

La DCA, contará con contratos tipo, previamente aprobados por la DJ, conforme a los cuales se elaborarán los contratos. Dichos contratos tipo deberán actualizarse cada vez que existan modificaciones a la normatividad aplicable.

Pedidos

Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional y los tiempos de elaboración del pedido hasta su formalización se sujetarán al plazo de 10 (diez) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de emisión del fallo, o bien de la notificación de la adjudicación.

El instrumento que se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, de arrendamientos, servicios generales o capacitación con un importe inferior a los \$300,000.00 (Trescientos Mil pesos 00/100 M.N.), sin considerar el impuesto al valor agregado, será el pedido de bienes y/o pedido de servicios.

5.6 Política de importación y pago de impuestos y derechos.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado); el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el(la) proveedor(a) deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. El Municipio únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

5.7 Políticas de operación

- a) La DRM promoverá entre las Dependencias el uso óptimo y racional de los recursos materiales.
- b) La DRM vigilará que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en general de acuerdo a la Ley y su Reglamento.
- c) Los titulares de las Dependencias podrán enviar a la DRM un listado con las firmas de los Servidores Públicos facultados para suscribir las requisiciones de bienes y servicios.
- d) La OM, por conducto de la DRM, es la única área facultada para establecer en forma oficial compromisos con proveedores y prestadores de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- e) La DRM informará a los proveedores y prestadores de servicios sobre las condiciones de entrega de los bienes y de la prestación de servicios a las Dependencias, respectivamente.
- f) La DRM podrá bajo su responsabilidad, realizar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios sin mediar cuando menos tres cotizaciones, cuando el monto de cada operación sea menor a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, sin considerar el impuesto al valor agregado. En esos casos la solicitud a la Dirección de Contabilidad, deberá incluir copia de la requisición correspondiente con sello y firma de suficiencia presupuestal.

- g) Cuando el monto de cada operación sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, sin considerar el impuesto al valor agregado, la DRM deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento, en el cual se identifique indubitablemente al proveedor oferente. En esos casos, la solicitud a la Dirección de Contabilidad, deberá incluir copia de la requisición correspondiente con sello y firma de suficiencia presupuestal.
- h) Para agilizar su operación, la DRM, bajo su responsabilidad, podrá efectuar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios cuando el monto de cada operación sea menor a la cantidad de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, sin considerar el impuesto al valor agregado, sin mediar autorización por parte del Comité, siempre y cuando no se fraccione las operaciones de conformidad con el segundo párrafo del artículo 74 de la Ley.
- i) Los pedidos serán firmados por el proveedor, área requirente, DRM, y el OM.
- j) Los contratos serán firmados por el Presidente Municipal en unión del OM, Tesorería, Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda, asistidos por el Secretario, y el proveedor; por lo que respecta al anexo técnico del contrato, será firmado por el área requirente y/o administrador del contrato y/o pedido y por el proveedor.
- k) Las suficiencias presupuestales serán únicamente emitidas por Tesorería.
- l) Con la finalidad de establecer la suma de las operaciones que se realicen mediante invitación a cuando menos tres proveedores y por adjudicación directa, (los cuales no podrán exceder el 20% por partida del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizado), quedan excluidos los siguientes tipos de procedimientos.

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se formalicen mediante:

1. Licitación pública.
 2. Adjudicaciones directas o invitaciones a cuando menos tres proveedores, derivadas de una licitación pública declarada desierta en segunda convocatoria. También quedan comprendidas las adjudicaciones directas de partidas declaradas desiertas en dichos procesos licitatorios.
 3. Adjudicaciones directas o invitaciones a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, dictaminados por el Comité de acuerdo con el artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
 4. Las adquisiciones y contratación de servicios formalizados con fundamento en el artículo 5 de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y artículo 4 de su Reglamento.
- m) La Tesorería pagará los bienes y servicios en moneda nacional.
 - n) La DRM al momento de fincar una adjudicación, informará al proveedor o prestador de servicios, que su facturación deberá cumplir invariablemente con los requisitos fiscales establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal del Estado de Chihuahua, a efecto de estar en posibilidad de tramitar los pagos correspondientes ante la Tesorería.

DEL TRÁMITE DE REQUISICIONES

- o) En las requisiciones se deberá incluir la descripción completa del bien o servicio y especificar la unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada. El servidor público autorizado de la Dependencia deberá suscribir las requisiciones, las cuales comprenderán requerimientos que afecten una sola partida presupuestal, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable vigente.
- p) Las Dependencias entregarán las requisiciones de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 hrs., en la DRM.
- q) La DRM tramitará conforme a la normatividad y autorizará las requisiciones de bienes y servicios, y serán con visto bueno por la OM.

DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

- r) La DRM integrará un expediente por cada proceso de adquisición o de contratación de servicios que se realice mediante las figuras de orden de pedido. Los expedientes contendrán la documentación justificativa derivada de las operaciones.
- s) La DCA integrará un expediente por cada proceso de adquisición o de contratación de servicios que se realice mediante las figuras de contrato. Los expedientes contendrán la documentación justificativa derivada de las operaciones.

Los expedientes de adjudicaciones directas cuyo importe sea menor a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, sin considerar el impuesto al valor agregado, contendrán:

1. Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y.
 2. Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito o correo electrónico.
- t) Para el caso de adquisiciones y contratación de servicios igual o mayor a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, sin considerar el impuesto al valor agregado, se enviará como mínimo 3 solicitudes de cotización que deberán ser obtenidas dentro de los 30 días naturales previos a la solicitud de contratación, salvo el caso de proveedor único. *Una vez solicitada la cotización los proveedores tendrán un término de 5 días hábiles para enviar su cotización. En caso de NO recibir la cotización se tendrá como negativa la respuesta.* Se exceptúa de lo anterior a las cotizaciones obtenidas de páginas de internet de los fabricantes o distribuidores de los bienes o servicios cotizados, para lo cual se deberá indicar la página donde se obtuvo la información, así como la fecha en que se descargó la información.
 1. La(s) cotización(es) deberán contener cuando menos los siguientes datos: fecha de emisión, razón social o denominación social de la empresa o persona física emisora, domicilio, teléfono y correo electrónico.
 2. Pedido, orden de servicio o contrato, respectivamente.
 - u) Los expedientes de adquisiciones y contratación de servicios, de asuntos que fueron sometidos a consideración del Comité para dictaminar y verificar procedencia, deberán contener:

1. Oficio de solicitud del área requirente.
 2. Constancia de verificación presupuestal.
 3. Cotización (es) deberán contener cuando menos los siguientes datos: fecha de emisión, razón social o denominación social de la empresa o persona física emisora, domicilio, teléfono y correo electrónico.
 4. Cuadro comparativo de precios (investigación de mercado), en su caso.
 5. Anexo técnico suscrita por el titular de la Área requirente.
 6. Dictamen de justificación a la excepción de la licitación pública suscrita por el titular de la Área requirente, en su caso.
 7. Acta de la sesión del Comité en el cual se dictaminó y/o aprobó.
 8. Contrato, respectivamente.
 9. Garantías de cumplimiento, anticipo y/o vicios ocultos, responsabilidad civil, en su caso.
- v) Para someter a dictamen y/o autorización ante el Comité la adjudicación directa de la adquisición de bienes o contratación de servicios, en los casos previstos por el artículo 73 y 74, de la Ley; las áreas requirentes deberán presentar a la OM, la siguiente documentación:
1. Oficio de solicitud de contratación dirigido al Presidente del Comité o al OM.
 2. Constancia de verificación presupuestal.
 3. Cotización (es), en su caso deberán contener cuando menos los siguientes datos: fecha de emisión, razón social o denominación social de la empresa o persona física emisora, domicilio, teléfono y correo electrónico.
 4. Cuadro comparativo de precios (investigación de mercado).
 5. Anexo técnico suscrita por el titular del Área requirente.
 6. Dictamen de justificación a la excepción de la licitación pública suscrita por el titular de la Área requirente.
 7. Justificación técnica, suscrita por el titular del Área requirente.
 8. Documentos que soporten la excepción a la licitación pública, en su caso.

DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

- w) La DCA aplicará los montos de actuación para los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores, de acuerdo con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

Los expedientes de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores, deberán contener:

1. Oficio de solicitud del área requirente.
 2. Constancia de verificación presupuestal.
 3. Cotización (es) deberán contener cuando menos los siguientes datos: fecha de emisión, razón social o denominación social de la empresa o persona física emisora, domicilio, teléfono y correo electrónico.
 4. Cuadro comparativo de precios (investigación de mercado), en su caso.
 5. Anexo técnico suscrita por el titular de la Área requirente.
 6. Dictamen de justificación a la excepción de la licitación pública suscrita por el titular de la Área requirente.
 7. Acta de la sesión del Comité en el cual se dictaminó y/o aprobó.
 8. Oficios de invitación a proveedores o prestadores de servicios, con acuse de recibo el cual puede ser mediante correo electrónico.
 9. Bases de Invitación.
 10. En su caso, Acta de junta aclaratoria.
 11. Acta de presentación y apertura del (los) sobre(s) que contenga(n) la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).
 12. Dictamen de la documentación legal y administrativa y de las propuestas técnica y económica suscrita por el titular del área requirente.
 13. Acta de emisión de fallo.
 14. Pedido o contrato, respectivamente.
 15. Copia de la garantía de cumplimiento, anticipo y/o vicios ocultos, en su caso.
 16. La demás documentación que se genere durante el proceso, en su caso.
- x)** La DRM podrá, bajo su responsabilidad, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores adjudicar los bienes o la prestación de un servicio por partida a un solo participante o mediante el abastecimiento simultáneo, a través de dos o más concursantes, cuando en las bases del procedimiento (de invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios), se establezca éste. En ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 10% del precio más bajo ofertado.
- y)** Los procesos de invitación a cuando menos tres proveedores deberán ser presididos por el OM, su suplente y/o Secretario Técnico del Comité.

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

- z)** La DCA fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de licitación pública, de acuerdo con los rangos establecidos en la Ley y su Reglamento para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.
- aa)** Los expedientes de licitaciones públicas deberán contener:

1. Oficio de solicitud del área requirente.
2. Constancia de verificación presupuestal.
3. Cotización (es) deberán contener cuando menos los siguientes datos: fecha de emisión, razón social o denominación social de la empresa o persona física emisora, domicilio, teléfono y correo electrónico.
4. Cuadro comparativo de precios (investigación de mercado), en su caso.
5. Anexo técnico suscrita por el titular de la Área requirente.
6. Acta de la sesión del Comité en el cual verifico su procedencia.
7. Bases de licitación pública.
8. Convocatoria publicada en el portal oficial de internet del municipio, en el Periódico Oficial del Estado, y al menos en uno de los periódicos de mayor circulación local.
9. Recibos de participación de licitación de bases.
10. Acta de junta aclaratoria.
11. Acta de presentación y apertura de las propuestas que contengan la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).
12. Dictamen de la documentación legal y administrativa y de las propuestas técnica y económica suscrita por el titular del área requirente.
13. Acta de emisión de fallo.
14. Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto del fallo de la licitación.
15. Pedido, orden de servicio o contrato.
16. En su caso, copia de la garantía de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos.
17. En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.

6. BASES Y LINEAMIENTOS

6.1 Requisición.

La requisición se documentará conforme al formato establecido y se registrará en el sistema informático implementado para tal efecto, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo y condiciones de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del (la) servidor público facultado para ello, y tratándose de arrendamiento de bienes, se requerirá realizar los estudios de factibilidad que determinen la conveniencia de su adquisición; en todos los casos deberán contar con la suficiencia presupuestal, según corresponda. La requisición debe ser elaborada por el Área requirente, previamente a la investigación de mercado.

Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el(la) servidor público facultado para ello, contando con la suficiencia presupuestaria.

Documentación soporte de la requisición:

- Anexo técnico en el que se precisen las características técnicas que se requieren de los bienes o servicios, así como la oportunidad con que son requeridos y, en su caso, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas requirentes estimen que deben poseer los proveedores, para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos, con la finalidad de que los mismos sean analizados durante la investigación de mercado y, en su caso, permitan determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados, así como de proveedores de los mismos y el procedimiento de contratación que debe realizarse. Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los anexos a que se refiere este apartado.

Dicho anexo técnico deberá ser suscrito por el Área requirente y/o por el Área técnica, además de:

- Señalar fecha, lugar y condición de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- Cuando se trate de bienes o servicios en materia de TIC, se deberá contar con la autorización técnica emitida por la Dirección General de Informática y de Comunicación.
- La determinación de los casos concretos para la aplicación de deducciones al pago, así como la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato. Para lo anterior, el Área requirente se podrá auxiliar del Área técnica y/o del Área contratante.
- En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y demás normas establecidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
- En su caso, el señalamiento de los catálogos, fotografías, diseños, folletos, planos, entre otros, indicando el idioma en el que se requieran cuando corresponda.
- Para la determinación de los casos en que para el procedimiento de contratación se requiera la presentación de muestras deberá precisarse si se solicitan con el objeto de verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas de los bienes o servicios, de conformidad con los artículos 56 fracción IV de la Ley y 50 fracción II, inciso e) del Reglamento o, en su defecto, determinar si es suficiente un método de simple verificación o inspección visual que garantice la comprobación de los resultados mínimos requeridos sin necesidad de conocimientos técnicos especiales; verificación que podrá llevarse a cabo durante la evaluación de las proposiciones para corroborar el cumplimiento de un requisito de participación, y/o durante la vigencia del contrato para asegurar el cumplimiento de las especificaciones requeridas, a efecto de aceptar los bienes o servicios de que se trate, las cuales podrán exigirse cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:
 1. Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha, sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.

2. Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño entre otros, para los servicios de limpieza.
3. Que se trate de bienes o servicios en los que la calidad del bien o servicio objeto de la contratación no pueda ser determinada de manera objetiva con la simple descripción de las características de los bienes o servicios, sino que para apreciar el cumplimiento de la misma se requiere la apreciación de dicha calidad por los sentidos o su verificación mediante pruebas técnicas.

El Área requirente será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato.

En los casos, en que la apreciación de las muestras implique su desaparición o menoscabo por consumo, aplicación, transformación o destrucción, en la convocatoria deberá señalarse el destino que se le dará a la muestra proporcionada una vez que ésta sea analizada por el área requirente, o bien, que dada la naturaleza de la misma no habrá lugar a devolución.

Las requisiciones de compra y las requisiciones de servicios deberán entregarse en la DRM, y para el caso de servicios de capacitación únicamente a la Dirección de Recursos Humanos podrá entregar dichas requisiciones a la DRM.

Documentación adicional para iniciar el procedimiento de contratación:

- Informe de la investigación de mercado, el cual deberá ser elaborado por la DRM, misma que obtendrá el aval técnico por parte del Área técnica o Requirente.
- Si la contratación rebasa el periodo de la administración, un ejercicio presupuestal o inicia su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberá acompañarse de la autorización de la Tesorería y previa aprobación del Ayuntamiento.
- En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar el oficio de liberación de inversión correspondiente por parte de la Tesorería.
- Tratándose de bienes y servicios catalogados como TIC, se deberá acompañar la autorización desde el punto de vista técnico de la Dirección General de Informática y Comunicaciones.
- Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el Comité Especial, para la erogación del gasto que corresponda los oficios de no existencia de personal, y de trabajo no existentes de la Dirección de Recursos Humanos y/o la DRM, así como del dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización. El original de la autorización se deberá entregar en la OM.

En el supuesto de que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la dependencia o entidad, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

- Cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado el titular del área requirente al formular su solicitud de contratación, deberá justificar ante el Comité que el

pago de los servicios, suscripciones o seguros no puede ser efectuado después de la prestación del servicio.

No será necesario acreditar los anteriores supuestos tratándose de contratos de prestación de servicios artísticos.

Respecto de los contratos celebrados con compañías de seguros, las garantías éstas se sujetarán a la normatividad que rige su actividad.

- Señalar el cargo del (la) servidor público que fungirá como Administrador del contrato y, en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión del contrato, el cual no podrá ser inferior a Director de área.
- Cuando corresponda, el escrito de justificación de procedencia de excepción a la licitación pública, para lo cual deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.
- Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, sistema binario, en el caso del mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes y costo beneficio. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica deberá participar un representante de cada área.
- Dictamen de la autorización escrita del titular del Área requirente en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.

Tiempos de respuesta para atender requisiciones.

Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la DRM y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días hábiles
Licitación pública	Nacional	40
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional	35
Adjudicación directa	Con independencia de su carácter	20

Los procedimientos de contratación por adjudicación directa con fundamento en el artículo 74 fracción I de la Ley, en los que se tiene por objeto la contratación de bienes o servicios que se requieran con carácter de urgente derivado de las actividades del Presidente Municipal, podrán ser en un plazo máximo de atención de 10 (diez) días hábiles.

En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 74 fracción I de la Ley, las dependencias deberán presentar la requisición y la solicitud de contratación por lo menos 20 (veinte) días hábiles previos al inicio del servicio de capacitación a través de la Dirección de Recursos Humanos. En la solicitud se deberán mencionar los beneficios de la asistencia del (de la) servidor(a) público(a) al servicio en cuestión y los recursos presupuestales que se afectarán.

Servicios de comunicación social y publicidad. - La contratación de servicios correspondientes a: Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, deberán de requerirse por escrito a la Coordinación General de Comunicación Social, ya que a dicha área administrativa le atañe coordinar, organizar y administrar dichos servicios. Las requisiciones deberán autorizarse por el(la) Titular de la Coordinación General de Comunicación Social quien las enviará a la DRM.

La contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de la dependencia; información en medios masivos derivada de la operación y administración de la dependencia, cuyos documentos ostenten el logotipo del Municipio o el Escudo del Ayuntamiento, deberá contar con el visto bueno por el(la) Titular de la Coordinación General de Comunicación Social, quien deberá gestionar la contratación correspondiente a través de la DRM.

Cuando en el servicio no se requiera de logotipo o escudo que deba validarse como parte de la identidad gráfica del Municipio, las áreas podrán presentar su requerimiento sin el visto bueno mencionado en el párrafo anterior.

La Coordinación General de Comunicación Social será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la DRM la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos.

Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones. - La contratación de Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados, Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información, y Servicios de investigación científica y desarrollo, deberán solicitarse mediante requisición a la DRM, adjuntando copia de la autorización del Comité Especial.

Servicios de traslado. - La solicitud de contratación del proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes a Pasajes aéreos, únicamente podrá autorizarla el OM y la solicitud correspondiente será remitida para su atención a la DRM.

Servicios para la organización de un evento. - Las especificaciones correspondientes para la realización de eventos deberán establecerse por el(la) Titular de la Coordinación de Relaciones Públicas, ya que a dicha área le atañe la organización de eventos institucionales.

6.2 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 15 de la Ley.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra, será el Área requirente con base a la información de la que disponga. El Área requirente deberá acreditar por escrito la justificación de la necesidad, para lo cual deberá considerar, entre otros aspectos, los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en caso de optar por adquirir el bien.

6.3 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del (de la) servidor(a) público(a) responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 15 de la Ley.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área requirente con el apoyo del Área técnica de la adquisición, será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y la viabilidad será autorizada por el(la) Titular del Área requirente cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior al de Director(a) General.

Para tal efecto el Área requirente deberá sujetarse al procedimiento de investigación de mercado previsto en el artículo 31 de este Reglamento, así como la Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes, bienes muebles usados o reconstruidos.

6.4 Cargo de los (las) servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 42 de la Ley, será realizada por la OM por conducto de la DRM, la cual, en caso de requerirlo, atendiendo a la naturaleza y complejidad técnica de los bienes o servicios a contratar, podrá solicitar el apoyo por escrito del Área requirente y, en su caso, del Área técnica, especificando puntualmente los aspectos en los que se requiere proporcionar los elementos técnicos que permitan realizar la investigación de mercado.

El Área requirente de los bienes o servicios o el Área técnica a la cual se le haya solicitado el apoyo por parte de la DRM, deberá enviar por escrito los requerimientos solicitados. Dicho escrito deberá estar firmado por el(la) Titular del Área requirente o técnica, o por un(a) servidor público adscrito a dichas áreas.

La investigación de mercado deberá integrarse al expediente de contratación, incluyendo el resultado de la misma (FO-INV-1); en su caso, las solicitudes de cotización (FO-INV-2) y las cotizaciones presentadas por los(las) posibles proveedores(as), así como las declinaciones que se hubieren recibido por parte de éstos; y los documentos que acrediten las demás fuentes consultadas de acuerdo al artículo 31 del Reglamento.

6.5 Nivel jerárquico del (de la) servidor(a) público(a) responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas Unidades Administrativas, será la Oficialía Mayor quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

Tratándose de licitaciones consolidadas en las que participen las entidades el Municipios y sus Órganos Descentralizados, será necesario que los representantes de las respectivas áreas contratantes se coordinen y manifiesten formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad, mediante convenio de colaboración administrativa.

6.6 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 83 de la Ley.

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el Área requirente deberá plantearlo por escrito a la DRM, la que será la responsable de determinar su conveniencia, debiendo indicar el Área requirente respectiva, las cantidades mínimas y máximas a adquirir, o el presupuesto mínimo y máximo que se ejercerá. En cualquier caso, el(la) Titular del Área requirente nombrará al servidor público que se encargará de administrar y verificar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Director(a) de Área.

6.7 Niveles jerárquicos de los(las) servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste, para emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación, para suscribir los diferentes documentos que se deriven y llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

- Para someter casos al Comité: El(La) Titular del Área requirente conforme al punto 5.7.
- Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones: El(La) Titular del Área requirente con conforme al punto 6.1.
- Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones: El Oficial Mayor por conducto del (de la) Titular de la DRM.
- Para firmar convocatorias, bases y oficios de invitación: El(La) Oficial Mayor Presidente del Comité, el(la) Suplente; y/o el(la) Secretario Técnico del Comité. Invariablemente, estos(as) servidores(as) públicos(as) darán aviso por los medios electrónicos de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua; periódico de mayor circulación y en el Sistema Electrónico de Compras, de la convocatoria del procedimiento de contratación, o bien de la entrega de la primera invitación tratándose de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, Comité dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.
- Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos: El(La) Oficial Mayor Presidente del Comité, el(la) Suplente; y/o el(la) Secretario Técnico del Comité, indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.
- Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones: El(La) servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director de Área requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación del Comité, mediante escrito debidamente fundado y motivado en la Ley.
- Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas: Indistintamente por El(La) Oficial Mayor Presidente del Comité, el(la) Suplente; y/o el(la) Secretario Técnico del Comité.

- Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación: Los(Las) servidores públicos Titulares de las áreas requirentes y el Comité autorizará en su caso.
- Para suscribir pedidos: Los pedidos serán autorizados por el(la) Oficial Mayor o, en su caso, el(la) servidor público designado en términos del acuerdo delegatorio respectivo, la DRM y el área requirente y el proveedor.
- Para autorizar modificaciones a contratos vigentes: El Comité siempre y cuando el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el treinta por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.
- Para suscribir el dictamen para someter a la autorización desde el punto de vista técnico en materia de TIC: En caso de la adquisición de bienes y/o servicios en materia de TIC, el dictamen correspondiente deberá ser suscrito por un(a) servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director(a) General de Informática y Comunicaciones.
- Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones y/o cotizaciones: En el caso de licitaciones e invitaciones a cuanto menos tres personas, el nivel jerárquico del (de la) servidor público facultado para llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones, será El(La) Titular del Área requirente, quien se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente. Para firmar las evaluaciones técnicas, el nivel jerárquico mínimo será de Director(a) General o su equivalente.

La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada por la DRM en conjunto con la DCA.

6.8 Las áreas responsables para solicitar la autorización correspondiente para los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.

Las Áreas requirentes solicitarán a la Tesorería, tramite la autorización de contratación plurianual, observando lo establecido en los artículos 14 de la Ley y 8 del Reglamento, así como 46 BIS de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua; por lo que se refiere a la continuidad una vez concluido el ejercicio fiscal en el que originalmente término su vigencia para formalizar convenio modificatorio cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, deberán atender lo señalado en los artículos 88 de la Ley y 95 del Reglamento.

En caso de que los contratos plurianuales abarquen más de una administración municipal, además de las disposiciones anteriores estarán sujetos a la aprobación del Congreso del Estado o del Ayuntamiento, conforme a la legislación aplicable.

6.9 El nivel jerárquico del (de la) servidor público de las Áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 72 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del artículo 73 de la misma Ley.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del artículo 73 de la Ley, el(la) Titular del Área requirente de los bienes y/o servicios, será el(la) facultado(a) para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 72 de la propia Ley y 71 del Reglamento, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.
- Para la fracción IV, mediante la acreditación de alguno de los supuestos que ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, conforme a lo dispuesto en las leyes en materia de seguridad nacional o de seguridad pública y, en su caso, previo a la elaboración de la investigación de mercado, clasificando como reservada la información que comprometa la seguridad nacional o la seguridad pública, y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable, en términos de las leyes aplicables y de conformidad a lo establecido en el artículo 72 fracción IV del Reglamento .
- Para la fracción V, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- Para la fracción VI, mediante la copia del fallo que declaró desierta una segunda convocatoria de licitación pública.
- Para la fracción VII, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.
- Para la fracción XI, con copia del contrato marco vigente.

6.10. El área responsable de incorporar la información al Sistema Electrónico de Compras para que se integre y mantenga actualizado el Padrón de Proveedores, previsto en los artículos 33 de la Ley, y 30 último párrafo del Reglamento.

La Contraloría Municipal, será la encargada de publicar la información del Padrón de Proveedores al Sistema Electrónico de Compras y en el portal oficial del Municipio, actualizándolo de manera trimestral. Tomando en consideración la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como protección de datos personales.

La dependencia encargada del padrón de proveedores y contratistas del Gobierno Municipal es la Contraloría Municipal, quien lleva a cabo la publicación de información del registro en el portal oficial del Municipio de manera trimestral.

6.11 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos/pedidos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

De las contrataciones. - Las contrataciones del Municipio que se lleven a cabo al amparo de la Ley, invariablemente se realizarán por la OM.

De la elaboración de las convocatorias. - Serán elaborados por la Dirección de Contratos y Adquisiciones.

De la elaboración de los modelos de bases y contratos. - Las bases y contratos serán elaborados por la Dirección de Contratos y Adquisiciones.

La DRM será la encargada de la elaboración de los pedidos de bienes y de servicios de acuerdo al modelo de pedido.

De administrar los contratos/pedidos.- El(la) Titular del Área requirente designará al(a) servidor público de su Unidad Administrativa que será el(la) responsable de administrar el contrato, el(la) cual deberá ostentar por lo menos nivel de Director(a) de Área, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, en su caso, con el apoyo del Área técnica, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales, y sus respectivas notificaciones.

De elaborar los convenios modificatorios. - La Dirección de Contratos y Adquisiciones, previa solicitud de las Áreas requirentes y con la autorización del Comité.

En el caso de los pedidos de bienes y servicios, la DRM será la encargada de elaborar las modificaciones, en su caso.

6.12 El servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Municipio, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada, en apego a lo establecido en los artículos 71 de la Ley, y en términos de lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento.

- 1. El cargo del (de la) servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio.**

El Titular del Área requirente será quien determine por escrito debidamente justificado la cancelación de una licitación pública. La Secretaria de la Presidencia Municipal y del H. Ayuntamiento, será el(la) servidor público facultado para sustanciar y resolver los procedimientos de rescisión de los contratos o pedidos, o bien, para no proceder a la rescisión respectiva.

La terminación anticipada deberá ser determinada por La Secretaria de la Presidencia Municipal y del H. Ayuntamiento, y la suspensión de la prestación de servicios contratados deberá ser determinada por un(a) servidor público (El Titular del Área requirente).

Los(Las) servidores públicos encargados de solicitar el trámite de la rescisión, la terminación anticipada o la suspensión, serán las que funjan como Administradores(as) del contrato o pedido.

- 2. El cargo del (de la) servidor público que determinará los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Municipio, una terminación anticipada, o la suspensión en apego a lo establecido en el artículo 82 primer párrafo de la Ley.**

El(La) Titular del Área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director(a) General lo determinará, en términos de lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento.

3. El cargo del (de la) servidor público que determinará las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada.

Elaboración del finiquito en casos de la cancelación de una licitación pública, rescisión, terminación anticipada del pedido o contrato y suspensión.

El(La) Titular del Área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director(a) General elaborará el finiquito considerando lo siguiente: fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.

1. Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora.
2. Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo: fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
3. Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
4. Personas que intervienen.
5. Fecha en que fue cancelada la licitación pública, terminado anticipadamente, rescindido el contrato o suspendido el servicio. Fecha de notificación de la cancelación de la licitación pública, terminación anticipada, rescisión o suspensión.
6. Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca. Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso. Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago. Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad. Penalizaciones y deductivas, en su caso. Firma de las personas que intervengan.
7. Los(Las) servidores públicos que funjan como Administradores del contrato o pedido deberán precisar para el caso de rescisión de contrato o pedido por causas imputables a los proveedores, si el incumplimiento causó daños y perjuicios graves a la Dependencia y, en su caso, el señalamiento de que se hayan entregado los bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas.

6.13 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos/pedidos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 84 segundo párrafo de la Ley y 88 del Reglamento y comunicar a la Tesorería dicha cancelación o, en su caso, solicitar la ejecución de garantía.

El Comité determinará los montos menores de las garantías de cumplimiento cuando el proveedor cuente con antecedentes de cumplimiento favorables en los términos previstos en el segundo párrafo del artículo 84 de la Ley y 80, fracción V, del Reglamento. Dicha reducción no será mayor al dos por ciento del importe de la garantía fijada en la tabla del artículo 86 del Reglamento, previa solicitud que formule el Área requirente. En todos los supuestos se deberá dejar constancia expresa.

El área responsable de solicitar la efectividad de las garantías ante la Tesorería será el Área requirente.

El área responsable de resguardar y capturar la información de las garantías no fiscales aceptadas, canceladas y endosos será la Tesorería por conducto de la Dirección de Egresos.

6.14 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

El Área requirente, por conducto del(de la) Administrador del contrato o pedido, la recepción del servicio emitirá y tramitará de inmediato el formato múltiple al cual deberá adjuntar Conformidad de Recepción de Bienes o Prestación del Servicio, copia de contrato o pedido, y factura remitiéndolo a la Tesorería, para continuar con el procedimiento de pago respectivo.

La factura que presente el proveedor deberá ser electrónica, cubriendo los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, e invariablemente deberá presentarse para su cobro debidamente requisitada en la dirección electrónica que señale la Tesorería. Una vez recibida la factura electrónica, la Tesorería remitirá al proveedor la constancia de recepción por medios electrónicos.

6.15 El nivel jerárquico de los(las) servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

El(La) Administrador(a) del contrato o pedido con nivel jerárquico mínimo de Director(a) de Área emitirá la constancia del cumplimiento total o parcial de obligaciones derivadas del instrumento jurídico respectivo.

6.16 El nivel jerárquico de los(las) servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, Chihuahua, sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley.

Cualquier servidor público, por conducto de los(las) Titulares de las Dependencias a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas a la Secretaría Técnica del Comité, a efecto de que por su conducto se presenten al Comité, para que dicho órgano colegiado determine lo procedente.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes, el Presidente del mismo las remitirá al Periódico Oficial del Estado para su publicación.

6.17 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 15 de la Ley.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el Área requirente deberá adjuntar a la solicitud de contratación el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a

compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos, en su caso, en términos de lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento.

6.18 La forma en que se acreditará que la entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 5, fracción I de la Ley.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 5, fracción I de la Ley, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el(la) servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, debiendo acompañar obligatoriamente la documentación soporte con la que acredite fehacientemente que tiene la capacidad, por sí misma, de entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos. Con esta información la DRM, determinará si con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación. Asimismo, si es la mejor alternativa de contratación, que garantice las mejores condiciones, a través de la investigación de mercado correspondiente.

6.19 Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las Dependencias que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación serán los comprendidos en los capítulos de gasto y partidas presupuestales que a continuación se señalan y que en específico determine el(la) Oficial Mayor.

En términos de lo dispuesto por los artículos 3, fracción XXII de la Ley, las partidas, conceptos o agrupamientos que integren el objeto (adquisición o arrendamiento de bienes o servicios) de un mismo procedimiento de contratación, serán de la misma naturaleza presupuestal, salvo en los supuestos que se justifique que para su correcto funcionamiento la naturaleza presupuestal puede ser diversa.

En el supuesto de la misma naturaleza presupuestal, a continuación, se especifican los capítulos y partidas presupuestales respectivas:

- **Capítulo 2000 "Materiales y suministros", del Clasificador por Objeto del Gasto.**

Las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a:

Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales Concepto 2100; Alimentos y Utensilios Concepto 2200; Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación Concepto 2400; Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Concepto 2500; Combustibles, Lubricantes y Aditivos Concepto 2600; Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos Concepto 2700; Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores Concepto 2900.

- **Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles", del Clasificador por Objeto del Gasto.**

Las adquisiciones de bienes correspondientes a: Mobiliario y Equipo de Administración Concepto 5100; Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo Concepto 5200; Vehículos y Equipo de Transporte Concepto 5400; Maquinaria, otros Equipos y Herramientas Concepto 5600.

- **Capítulo 3000 "Servicios generales", del Clasificador por Objeto del Gasto.**

La contratación de Servicios Básicos, tales como: energía eléctrica, gas, agua, servicios postales y telegráficos y servicios integrales y otros servicios, concepto 3100; instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, partida genérica 352; reparación y mantenimiento de equipo de transporte, partida genérica 355; instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta, partida genérica 357; servicios de limpieza y manejo de desechos, partida genérica 358; servicios de jardinería y fumigación, partida genérica 359.

- **Capítulo 3000 "Servicios generales", del Clasificador por Objeto del Gasto.**

La contratación de servicios correspondientes a: telefonía tradicional y telefonía celular, partidas genéricas 314 y 315; debe consolidar la DRM.

La contratación de servicios correspondientes a: telecomunicaciones y satélites, servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información, concepto 3100; instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información, partida genérica 353; activos Intangibles, concepto 5900 tales como software, partida genérica 591, licencias informáticas e intelectuales, partida genérica 597 y todas las partidas relacionadas con los servicios que debe consolidar la Dirección General de Informática y Comunicaciones.

En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios que no se encuentren comprendidos entre los capítulos y partidas señaladas anteriormente, la Oficialía Mayor podrá determinar la procedencia de dicha integración.

6.20 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 73 y 74 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la Dependencias, le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 73 y 74 de la Ley, las Áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 6.1.

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización, que se pretendan realizar al amparo del artículo 74 de la Ley, el(la) Titular del Área requirente podrá enviar a modo de sugerencia un listado de posibles proveedores, a efecto de que la DRM pueda considerarlos en la elaboración de la investigación de mercado.

6.21 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley y 85 del Reglamento.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, o bien el presupuesto mínimo y máximo respectivo, debiéndose contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo. Será responsabilidad del (de la) Administrador(a) del contrato o pedido respectivo, tomar las provisiones necesarias para cumplir presupuestalmente con el pago de las cantidades/presupuesto máximo contratado.

En estos casos, el Área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la DRM a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva, las previsiones a que se refieren el artículo 83 de la Ley y 85 del Reglamento.

6.22 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 15 segundo párrafo de la Ley.

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en el Municipio; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del Área requirente, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 15 segundos párrafos de la Ley y observando lo dispuesto por el último párrafo del artículo 9 del Reglamento.

En esos casos, el Área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por alguna institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del Área requirente.

6.23 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 21 fracción III, segundo párrafo de la Ley.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

El Área requirente procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa mas no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclado.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el Área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

- Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 56 fracción IV de la Ley, y artículo 50 fracción II inciso c) del Reglamento; establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".
- Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 211 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
- Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 212 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 213 "Material estadístico y geográfico"; 216 "Material de Limpieza", se procurará adquirir:

- Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- Productos que no dañen la capa de ozono.
- Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 223 "Utensilios para el servicio de alimentación", se sujetará a lo siguiente:

- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel.

6.24 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los(las) proveedores(as) que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 86 de la Ley.

El Comité se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, esta dependencia les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de tres años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

6.25 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 94, último párrafo de la Ley.

Las proposiciones desechadas en el acto de presentación y apertura de proposiciones de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 103 del Reglamento.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

Transcurrido un plazo de 15 (quince) días hábiles contados a partir de la emisión del fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, el Área requirente podrá llevar a cabo la destrucción de las muestras de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

6.26 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento.

6.26.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por el artículo 56 fracción XVIII de la Ley.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando el(la) Titular del Área requirente de los bienes o servicios presente ante la Tesorería, una justificación por escrito en la que expongan los motivos, causas, beneficios y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, la cual será analizada por dicha área para su aprobación o rechazo.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el Área requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

6.26.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del Municipio de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 12 fracción VI de la Ley.

Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.

Las Dependencias, por conducto de sus respectivas áreas, o bien a través del Titular del área especificada en el contrato o pedido para que reciba los bienes, deberán supervisar que los bienes

adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el Área técnica consolidadora y/o requirente de los bienes, la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando sello y firma de entrega-recepción. En el caso de arrendamiento de bienes, el Área requirente de ellos, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, se supervisará a través de la Dirección de Patrimonio, quien asignará el número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del Área requirente y/o técnica quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización, podrán entregarse directamente al Área requirente, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Para efectos del pago de bienes, invariablemente el(la) Administrador del contrato o pedido deberá remitir el formato de "Entrega Recepción del cumplimiento de obligaciones" (recepción de servicios) y su formato múltiple, a la fecha de corte que corresponda, a la Tesorería, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse a la Tesorería, con el objeto de que esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago, conforme a lo establecido en el contrato o pedido, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el Área requirente, por conducto del (de la) Administrador del contrato o pedido o del (de la) Supervisor(a) de los mismos, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el(la) Administrador del contrato o pedido deberá remitir el formato de "Entrega Recepción del cumplimiento de obligaciones" (recepción de servicios) y su formato múltiple, a la fecha de corte que corresponda, a la Tesorería, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse a la Tesorería, con el objeto de que esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago, conforme a lo establecido en el contrato o pedido, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deberán aplicar.

Otorgamiento de prórroga para el cumplimiento de obligaciones contractuales, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor.

El(La) Administrador del contrato de común acuerdo con el(la) Titular de la DRM, serán los facultados para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso.

6.26.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley y artículo 79 del Reglamento.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el Titular de la DRM. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de que en el contrato se prevea la fórmula o mecanismo de ajuste respecto de un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el INEGI a la fecha en que inicie el incremento.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde en su caso y será formalizado a través de la celebración del convenio modificatorio respectivo.

6.26.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley y artículo 86 del Reglamento. De su validación, calificación, aceptación o rechazo.

En la constitución de la garantía deberán observarse las disposiciones específicas aplicables a cada tipo de garantía y las previstas para la obligación principal que deba garantizarse.

Garantía de cumplimiento.

El proveedor a quien se le adjudique algún instrumento jurídico, derivado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa deberá entregar su garantía en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada para operar como tal;
- II. Fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla;
- III. Depósito de dinero constituido ante la Tesorería;
- IV. Carta de Crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada para operar como tal;
- V. Seguro de Caución otorgado por institución de seguros autorizada para expedirlo;
- VI. Cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería, y

VII. Cualquier otro que en su caso autorice la Tesorería.

Dicha garantía deberá ser expedida por institución autorizada para ello, en su caso; a favor de la Tesorería y a satisfacción del Municipio, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del instrumento jurídico, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del instrumento jurídico que se suscriba, deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la firma del mismo, cumpliendo con las disposiciones de la Tesorería, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

Respecto de los contratos celebrados con compañía de seguros, las garantías se sujetarán a la normatividad que rige su actividad.

Garantía de anticipos.

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, el proveedor deberá entregar en cualquiera de las formas de garantía no fiscal autorizada por la Tesorería, el 100% (cien por ciento) del monto otorgado, misma que estará vigente hasta su total amortización a favor de la Tesorería y a satisfacción del Municipio.

Garantía de vicios ocultos.

Se establecerá en los modelos de contrato y contratos respectivos, alguna o ambas de las siguientes opciones que el proveedor deberá entregar junto con los bienes o servicios de que se trate:

- A. Garantía de vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios, con fundamento en los artículos 84, párrafo segundo de la Ley y 86, del Reglamento, en cualquiera de las formas de garantía no fiscal autorizadas por la Tesorería.
- B. Póliza de garantía, con fundamento en los artículos 77, 78 y 82 de la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC) cuando los bienes o servicios objeto del contrato tengan defectos o vicios ocultos que los hagan impropios para los usos a que habitualmente se destinen, que disminuyan su calidad o la posibilidad de su uso, o no ofrezcan la seguridad que dada su naturaleza normalmente se espere de ellos y de su uso razonable.
- C. Tratándose del contrato de prestación de servicios artísticos, los relativos a consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación que impliquen la entrega de un informe o entregable, bajo responsabilidad del área requirente, se podrá exceptuar el otorgamiento de la garantía de evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios considerando que el servicio ya fue prestado a satisfacción del área requirente.

Dicha garantía deberá ser expedida por institución autorizada para ello, en su caso; a favor de la Tesorería y a satisfacción del Municipio, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del instrumento jurídico, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Póliza de responsabilidad civil.

Se solicitará Póliza de Responsabilidad a petición del Área requirente y atendiendo la naturaleza de la adquisición o servicio con fundamento en los artículos 27, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 145 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, cuando se

requiera se establecerá el pago de la indemnización que el asegurado deba a un tercero a consecuencia de un hecho que cause un daño previsto en el contrato de seguro. Dicha póliza será recibida por la DCA.

Entrega de garantías.

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la Dirección de Contratos y Adquisiciones validará, calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, notificando personalmente al proveedor de su aceptación.

Resguardo de Garantías.

La Dirección de Contratos y Adquisiciones enviará por escrito las garantías para su resguardo y custodia a la Tesorería por conducto de la Dirección de Egresos, quien las custodiará hasta que se realice su ejecución, cancelación o devolución.

Efectividad de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, El Área requirente, por conducto del (de la) Administrador(a) del contrato o pedido integrará un expediente con los documentos justificativos correspondientes y realizará los trámites procedentes ante la Tesorería, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

1. En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
2. Tratándose de garantías de cumplimiento de contrato o pedido, cuando el(la) proveedor(a) incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.
3. Tratándose de garantías por los defectos o vicios ocultos cuando se presenten los mismos.

Dicho trámite se realizará ante la Tesorería mediante la emisión del "Oficio de Remisión de Documentos para Efectividad de las Garantías", para lo cual solicitará a la Tesorería Dirección de Egresos la garantía en custodia.

Una vez concluido dicho proceso, deberá entregar la garantía para resguardo de la Dirección de Egresos.

Cancelación y liberación de garantías.

La cancelación y liberación de las garantías procederá a petición escrita del proveedor, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones.

La cancelación y liberación de las garantías corresponderá la Tesorería por conducto de la Dirección de Egresos, quien solicitará la opinión de la Contraloría Municipal, toda vez que se cuente con la opinión sin salvedades por parte de la Contraloría Municipal, realizará el comunicado correspondiente a la institución que la expidió, a solicitud expresa del Área requirente.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, el(la) Administrador de los mismos previamente deberán haber comunicado a la Dirección de Egresos los bienes o servicios totalmente recibidos para que ésta última realice la conciliación con los pagos realizados.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, el Área requirente, por conducto del (de la) Administrador del contrato o pedido comunicará por escrito a la Tesorería para que a través de la Dirección de Egresos proceda a realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía, la cuál gestionará directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito. La Dirección de Egresos, procederá a entregar una copia de dicho documento al proveedor dejando constancia de ello por escrito en el respectivo expediente.

Adicionalmente, el Área requirente, por conducto del (de la) Administrador del contrato o pedido deberá solicitar la cancelación tanto de la fianza original (primigenia) como de todos los endosos derivados de la misma (aumentos y disminuciones), debiendo hacer mención tanto del pedido o contrato original, como de todos sus convenios modificatorios.

6.26.5 Criterios para exceptuar a los(las) proveedores(as) de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 84, tercer párrafo de la Ley.

En relación a las fracciones II del artículo 73 de la Ley, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, siempre y cuando el contrato sea igual o menor a 35 veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización, sin incluir el impuesto al valor agregado.

Las previstas en el artículo 73 fracción IV, y 74 de la Ley, siempre y cuando el contrato sea igual o menor a 15 veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización, sin incluir el impuesto al valor agregado.

Respecto de la fracción VII y VIII del artículo 73 de la Ley, cuando la condición socio-económica de los(las) proveedores(as) no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

En el caso de que los(las) Titulares de las Áreas requirentes soliciten a la Oficialía Mayor la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar por escrito las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición, conforme a lo dispuesto al artículo 84 tercer párrafo de la Ley.

6.26.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 89 de la Ley.

El Área requirente por conducto de él (la) Administrador del contrato o pedido será el(la) servidor público responsable de calcular y notificar tanto al proveedor como a la Tesorería, en su caso, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

Penas convencionales.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento deberán establecerse penas convencionales, en caso de que los plazos no sean cumplidos por parte del (de la) proveedor(a).

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del medio punto porcentual diario (0.5%) por cada día hábil respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor

Agregado. Dicho porcentaje o cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios que tengan precio unitario, será por regla general del medio punto porcentual al cinco por ciento (0.5%) diarios del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario específico se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso, o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el Municipio con esos retrasos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

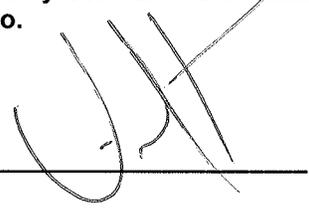
PRIMERA. - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, Chihuahua entrarán en vigor una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado a partir del día 01 de enero del 2020.

SEGUNDA. - La Secretaría Técnica deberá proceder a la revisión de este documento a efecto de que en los Manuales de Organización y Procedimientos queden incluidas las actividades y funciones que contiene este documento.

Por ACUERDO No. CA/EX/042/001/OM/12/19 de la Sesión Extraordinaria EX-OM-042-2019, de fecha jueves 12 de diciembre de 2019.

No habiendo más asuntos que tratar, se clausura el presente documento, firmando al margen y alcance los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, en señal de aprobación al acuerdo.

ING. VÍCTOR MANUEL ORTEGA AGUILAR
Oficial Mayor y Presidente del Comité



L.C. GERARDO RONQUILLO CHÁVEZ
Tesorero Municipal y Vocal del Comité



M.P.D.U. JUAN ENRIQUE DÍAZ AGUILAR
Director de Planeación y Evaluación
y Vocal del Comité



LIC. MACLOVIO MURILLO CHÁVEZ
Secretario de la Presidencia Municipal y del
Honorable Ayuntamiento como Asesor del Comité



LIC. GUSTAVO MÉNDEZ AGUAYO
Contralor Municipal
y Observador del Comité



SIN TEXTO