

*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., miércoles 11 de diciembre de 2019.

No. 99

# *Folleto Anexo*

## **ACUERDO N° 1/EXTRAORDINARIO/2019**

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS A CARGO DE LA JUNTA DE  
ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA**

**SIN TEXTO**

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

**CONSTANCIA.**

La Lic. Ana María Trevizo Castillo, Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que mediante sesión ordinaria Número 1 de fecha de 6 de Noviembre del año 2019 en el desahogo del punto número 1 del Orden del día del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua, se sometió a consideración para su aprobación, lo siguiente:

**EXTRACTO.**

Una vez discutido y analizado los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a cargo de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua, (Anexo 1A) se aprobó por unanimidad de votos, por lo que a partir de la fecha los citados lineamientos con ese carácter tienen el carácter de válidos. Mediante el acuerdo 1/ extraordinario /2019. Dando por concluido el presente punto por parte de la Lic. Ana María Trevizo Castillo en su carácter de Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua, misma que proceden a emitir el siguiente:

**ACUERDO.**

**PRIMERO.-** En el desahogo del citado punto del orden del día recayó el siguiente: Acuerdo número 1/ extraordinario/2019; los consejeros de conformidad con lo que señalan artículo 29 fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y demás relativos y aplicables aprueban por unanimidad de votos, la solicitud del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua, así como su remisión por conducto de su Directora General, a la Secretaría General de Gobierno, para que se proceda a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Mismos que se identifican como “Anexos 1A” que forman parte integrante de la misma acta.

**SEGUNDO.-** Se autoriza y se firma la presente constancia de conformidad con el artículo 30 de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua** para los efectos legales a los que haya lugar.

Ciudad Juárez, Chihuahua a 6 de noviembre del 2019



Lic. Ana María Trevizo Castillo

Presidenta del Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de la Junta

de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua.

**LINÉAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

**ÍNDICE.-**

PRESENTACIÓN.....

ÁMBITO DE APLICACIÓN.....

MARCO JURÍDICO.....

DEFINICIONES.....

1. ORGANIZACIÓN.....

1.1 OBJETO.....

1.2 ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....

1.2.1 VOTACIÓN.....

1.2.2 FUNCIONES GENERALES.....

1.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....

1.2.4. SESIONES.....

1.2.5 TIEMPO DE PRESENTACIÓN DE CASO PARA DICTAMINACIÓN EN EL COMITÉ.....

1.2.6 REDUCCIÓN DE PLAZOS.....

1.2.7 INFORMACIÓN PERIÓDICA.....

2 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....

2.1 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....

2.2 REQUISICIÓN ANUAL DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....

3. PROCESO DE CONTRATACIÓN.....

3.1 INVESTIGACIÓN DE MERCADO.....

3.2 LICITACIÓN PÚBLICA.....

3.3 EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA.....

3.4 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.....

3.5 ADJUDICACIÓN DIRECTA.....

3.6 EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y DICTAMEN TÉCNICO.....

3.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....

3.8 MODIFICACIONES.....

3.9 PENAS CONVENCIONALES.....
3.10 CONDICIONES DE PAGO.....
3.11 GARANTÍAS.....
3.12 VIGENCIA.....

## LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A CARGO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

### PRESENTACIÓN

La Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio y autonomía de gestión propios de la Administración Pública Estatal sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social según el artículo 64 de la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua por las atribuciones derivadas del artículo 94 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, el artículo 2, fracción I, artículo 24 fracción IV, 3 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; así como el artículo 13 fracción II y III de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 134 prevé los principios conforme a los cuales deben realizarse las adquisiciones, arrendamientos y la presentación de servicios de cualquier

naturaleza, a fin de asegurar al estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, fijando para ello las bases, procedimientos, reglas y requisitos a fin de asegurar los recursos económicos que disponga se administren con económica, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Con fundamento y en apego a los establecido en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, con el objeto de permitir una adecuada y uniforme apreciación de las disposiciones en esta materia, para asegurar que los recursos económicos de que se disponga, se administren con eficiencia, eficacia y honradez, satisfaciendo las necesidades del Organismo.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El ámbito de aplicación del presente documento, es de observancia obligatoria para los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua y para las áreas, departamentos y/o direcciones, que intervienen en las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

### **MARCO JURÍDICO.**

#### **LEYES**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico del Estado de Chihuahua.
- Ley de instituciones de Seguro y Finanzas.
- Ley General de Responsabilidad Administrativas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

## REGLAMENTOS.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

## CÓDIGOS.

- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

## DEFINICIONES.

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

**Área requirente:** Aquella que en el ente público solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

**Arrendamiento:** El 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.

**Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ente público de que se trate.

**JASP:** Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua.

**Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

**Mayoría de Votos:** La votación favorable o desfavorable de la mitad más uno de los integrantes presentes con derecho a voto.

**Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

**Órgano de Control:** Órgano Interno de Control de la JASP.

**Unanimidad:** Votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros del Comité.

**Compras consolidadas:** Aquellas que pueden licitarse en forma conjunta por varios entes públicos a un mismo bien o servicio.

**Contrato:** Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a los entes públicos, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se deriva de alguno de los procedimientos de contratación que regula esta Ley.

**Contrato abierto:** Acuerdo de voluntades para contratar bienes o servicios cuando no sea posible precisar su alcance, estableciéndose la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, arrendamiento o servicio, o bien, tratándose exclusivamente de servicios, el plazo mínimo y máximo para su prestación. Se deberá indicar al menos uno de los supuestos descritos anteriormente en la convocatoria y bases de la licitación.

**Contrato marco:** Tratándose de compras consolidadas, es el contrato que deriva de una licitación pública, y el cual se pone a disposición de los entes públicos para su uso y apego al mismo.

**Convocante:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquiera de los entes públicos cuando lleven a cabo un procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres proveedores.

**Empresa local:** Las personas físicas o morales que realicen sus actividades y tengan su domicilio fiscal en el Estado de Chihuahua, constituidas de conformidad a la legislación común y que cuenten con capacidad jurídica para contratar y obligarse en términos de la Ley.

**Investigación de mercado:** La verificación sobre la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel local, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga por los propios entes públicos, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio; o una combinación de dichas fuentes de información.

**Licitación Pública:** Procedimiento en virtud del cual se convoca públicamente a las personas licitantes a participar por la adjudicación de un contrato de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, a quien ofrezca la propuesta más solvente para el Estado.

**Partida o concepto:** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar, o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

**Padrón:** El Padrón de Proveedores.

**Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

## 1. ORGANIZACIÓN.

### 1.1 OBJETO.

Los presentes lineamientos tienen por objeto, establecer las bases de integración y fundación del Comité, atendiendo a la organización interna de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua y de conformidad con las la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia la adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados, operativos, administrativos y financieros, y la optimización de los recursos que se destinen para tal efecto, los cuales son de observancia general y obligatoria para todos aquellos servidores públicos que intervengan directa e indirectamente en los procesos de adquisición,

arrendamiento y contratación de servicios a cargo del organismo, cuya finalidad es la de regular y contribuir al cumplimiento de la Ley, con excepción de aquellos relativos a servicios personales por honorarios asimilables a salarios y cualquier otro que se encuentre expresamente regulado por otras disposiciones legales.

Se presentan los lineamientos de carácter general con la finalidad de orientar la función de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios conforme establece la Ley de la materia, y los procedimientos de operación, registro, control e información para dichas funciones.

Así como también, se pretenden aclarar las competencias para la realización de las adquisiciones de bienes de consumo, arrendamiento y contratación de servicios, según su importe y características, de manera que se asegure el suministro en cantidad, calidad y con oportunidad requerida por la JASP.

Establecer como meta la consolidación de las adquisiciones de bienes de uso generalizado y la contratación de servicios, en los casos que por su naturaleza y volumen así se requiera, con el fin de obtener las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.

Fortalecer el registro, control y seguimiento de las operaciones derivadas de la función de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, para la oportuna información de las mismas, que tengan como objeto servir de base para tomar decisiones.

Lo anterior, en base al artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

No se omite referir, que los presentes lineamientos únicamente regulan los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

## **1.2 DE LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Para el debido cumplimiento de sus facultades, funciones y objetivos, el Comité se integrará por un presidente, y dos vocales.

El Comité estará integrado por los servidores públicos siguientes:

**Presidente.** Titular de la Unidad de Administración de la JASP;

**Vocal.** Titular de la Unidad de Desarrollo y Comunicación de la JASP;

**Vocal.** Titular de la Unidad Jurídica de la JASP.

#### **1.2.1.- DE LA VOTACIÓN.-**

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto.

El presidente tendrá derecho de voz y voto, además contará con voto de calidad en caso de empate, para tomar la determinación correspondiente.

Los vocales tendrán derecho a voz y voto.

El órgano de control e invitados tendrán derecho a voz, pero más no a voto.

#### **1.2.2 FUNCIONES GENERALES**

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer los lineamientos que les correspondan en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y remitirlos al Periódico Oficial del Estado para su publicación, previa autorización.
- II. Revisar los documentos de cada área requirente, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para llevar a cabo el proceso licitatorio, así como para verificar su procedencia y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- III. Emitir y publicar las convocatorias para las licitaciones públicas y llevar a cabo las invitaciones a cuando menos tres proveedores.
- IV. Dictaminar sobre la procedencia de las excepciones a la licitación pública previstas en el artículo 73 y 74 de esta Ley, sobre la

- contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se lleven a cabo.
- V. Aprobar en su caso, las solicitudes que le dirija el área requirente cuando opte por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa.
  - VI. Dirigir los eventos que formen parte del proceso del proceso licitatorio, tales como juntas de aclaración, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos de la licitación.
  - VII. Recibir y verificar cuantitativamente, en conjunto con el área requirente, las propuestas y documentos presentados por los proveedores en el proceso licitatorio.
  - VIII. Analizar los dictámenes emitidos por el área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que servirán de elementos para la elaboración del fallo respectivo, aceptándolos o rechazándolo de manera fundamentada.
  - IX. Emitir el fallo con base en dictamen elaborado por el área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.
  - X. Modificar o definir los plazos de las juntas de aclaraciones, actos de prestación y apertura de propuestas y fallos, cuando así se requiera, dentro del marco de la ley.
  - XI. Cancelar los procesos licitatorios, dentro del marco de la Ley y dar aviso a la Secretaría de la Función Pública o al Órgano Interno de Control.
  - XII. Publicar en el Sistema Electrónico de Compras si un proveedor o participante fue sancionado, previo conocimiento de una resolución.

- XIII. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

### 1.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

**Los integrantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:**

#### **I.- EL PRESIDENTE:**

- Recibir, conforme el procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a consideración y a la dictaminación del Comité para su incorporación al orden del Día del Órgano Interno de Control.
- Emitir las convocatorias de las licitaciones y las invitaciones a cuando menos tres proveedores y expedir las bases de dichos procedimientos.
- Expedir las convocatorias y autorizar las órdenes de los días de las sesiones ordinarias y extraordinarias, incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- Presidir y coordinar los actos y sesiones del Comité, dirigir los debates y conservar el debido orden durante su desarrollo.
- Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, y en su caso, el voto de calidad.
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar el quórum necesario.
- Supervisar los acuerdos del Comité para verificar se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Solicitar comentarios a la Orden del Día al Orden del Día de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Vigilar que el archivo de documentos está completo y se mantenga actualizado, elaborando e integrando las actas de sesiones de Comité, debiendo custodiar las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, así como integrar las carpetas y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Comité.
- Dar a conocer al área requirente las resoluciones tomadas emitidas por el Comité a través de las publicaciones en la página central de la JASP.

- Presentar a la consideración del Comité para su aprobación, los siguientes documentos:
  - A. El calendario de Sesiones Ordinarias del Comité.
  - B. La propuesta de modificación de Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
  - C. Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes trimestrales que se entregaran en el Comité.
- Promover los medios necesarios y los recursos suficientes para mantener en operación al Comité.
- Asesor en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las diferentes áreas de la JASP.
- Someter a consideración del Comité, la cancelación de los procedimientos respectivos.
- Integrar la documentación de los asuntos a tratar en la orden del día, así como remitir a cada integrante del Comité el expediente de la reunión a celebrarse; y
- Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad o el pleno del Comité.

## **II.- Los Vocales.**

- A. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno en los asuntos que se traten en el Comité.

## **III.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

- A.- Vigilar que el funcionamiento del Comité se haga de acuerdo con lo que dispone la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- B. Recomendar al Comité las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del mismo en el ámbito de su competencia.
- C. Presentar denuncias, ante las instancias correspondientes, cuando haya irregularidad.
- D. Las demás que le atribuya el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

### **1.2.4 DE LA SESIONES.**

**PRIMERO.-** Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias tendrán verificativo los días miércoles, siempre que sean hábiles por cuando existen asuntos que tratar el presidente deberá de dar aviso oportuno a los demás miembros del Comité.

Las extraordinarias se llevarán a cabo cuando sea necesario tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o contratante y se llevarán a cabo los días y horas no comprendidos para las sesiones ordinarias.

**SEGUNDO.-** Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

**TERCERO.-** Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente.

**CUARTO.-** La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medio electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación a las celebraciones de las sesiones ordinarias, y tratándose de sesiones extraordinarias, bastará que se remita la información en la convocatoria de con un día de anticipación, la sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

**QUINTO.-** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito y de manera digital en formato (EXCEL), no obstante deberá de reunir los requisitos mínimos siguientes al artículo 30 de la Ley.

- A. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción de la adquisición, arrendamiento, o servicio, incluyendo las especificaciones técnicas del bien a adquirir y alcances detallados.
- B. Solicitud firmada por el titular del área.
- C. Autorización del titular de Departamento Administrativo, del recurso propio de la JASP.
- D. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- E. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto y del cual el responsable será el área requirente.
- F. El monto estimado de la adquisición, arrendamiento o servicio, en caso de referirse a contrato abierto, establecer el presupuesto mínimo y máximo que se podrá ejercer, o bien las cantidades mínimas o máximas de bienes a adquirir o arrendar o el plazo mínimo o máximo, en casos de servicios.

- G. La justificación y la fundamentación legal para llevar el procedimiento de excepción de licitación, en la que se haga una breve descripción de los motivos por los que se considera necesaria su aprobación.
- H. La suficiencia presupuestal a la cual estará cargada la adquisición, arrendamiento o servicio de cada asunto.
- I. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas los nombres y datos generales de quienes serán invitadas.
- J. Tratándose de solicitud del fallo de adjudicación, el análisis de las propuestas técnica y económica, así como los elementos que las integran.
- K. El documento que acredite que las bases del procedimiento licitatorio de que se traten fueron revisadas y autorizadas por el área requirente y su dirección.

**SEXTO.-** Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien el asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, este deberá de ser rechazado, lo cual quedara asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por este.

**SEPTIMO.-** En ningún caso, el Comité, podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtengan documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

**OCTAVO.-** Los dictámenes de procedencia del procedimiento de licitación y de las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidades alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en los cumplimientos de los contratos.

**NOVENO.-** De cada sesión se elaborara un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes a cada asunto. El Órgano Interno de Control y los invitados en caso de asistencia firmaran el acta como constancia de su asistencia o su participación y como validación de

sus comentarios. El acta de la sesión debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de sesiones del Comité;

**DECIMO.-** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formula.

#### **1.2.5.- TIEMPOS DE PRESENTACIÓN DE CASOS PARA LA DICTAMINACION DEL COMITÉ**

Para las sesiones ordinarias, se requiere que los casos para dictaminación sean presentados a la Unidad de Administración, con cinco días hábiles de anticipación de acuerdo con el calendario de sesiones aprobado por el Comité.

Cuando por la importancia y la oportunidad del procedimiento así se requiera, las áreas requirentes o los miembros del Comité, podrían solicitar al Presidente del mismo, la realización de una sesión extraordinaria. En cuyo caso la información procedente se presentara con dos días hábiles de anticipación.

Cuando por la importancia y la oportunidad del procedimiento así se requiera, las áreas, requirentes o los miembros del Comité podrán solicitar al Presidente del mismo, la realización de una sesión extraordinaria. En cuyo caso la información procedente se presentara con dos días hábiles de anticipación.

#### **1.2.6 REDUCCIÓN DE PLAZOS.**

Las áreas requirentes podrán solicitar la reducción de los plazos en los procedimientos de licitación, presentando a la Unidad de Administración, la solicitud debidamente fundada, motivada y firmada por el responsable de la misma.

La Unidad de Administración con base a la solicitud enviada por el área requirente, presentara el dictamen al Comité de adquisiciones, arrendamientos y Contrataciones de Servicios, quien determinara si es procedente o no la solicitud.

#### **1.2.7 INFORMACIÓN PERIÓDICA**

La Unidad de Administración, enviara informes trimestrales al Comité en el ámbito de su competencia, lo relacionado con los siguientes procedimientos:

- A. Casos de excepción dictaminados por el Comité, licitaciones públicas celebradas, informando los avances respectivos, hasta su formalización.
- B. Casos de contratos en donde los proveedores incurran atrasos, señalando las penalizaciones que se hubiesen aplicado y los supuestos en que se agote el monto máximo de la penalización, así como los casos en los que se hayan convenido diferimientos en los plazos de entrega de los bienes o la contratación de los servicios.

Con el objeto de informar al Comité con oportunidad, de conformidad con lo que establece la normatividad en la materia, el informe deberá cumplir los siguientes requisitos:

- A. Presentarse trimestralmente.
- B. Ser enviado al Comité dentro de las 5 días naturales después de concluido el periodo que se informe.
- C. Presentarse en el formato los siguientes criterios.
  - Numero consecutivo.
  - Tipo de adjudicación,
  - Monto y concepto de partida presupuestal ejercida.

## 2 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTARIO

### 2.1 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

La Unidad de Administración realizara la consolidación de la información con base en la cual se formula el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Para los efectos de la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la Unidad de Administración enviara a las diferentes áreas que integran a la JASP, los criterios y metodología una vez que se inicie el proceso programático presupuestal según el programa de actividades, para que estas últimas envíen su requerimientos.

No podrá llevarse a cabo el proceso de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, sin la autorización presupuestal y mediante la solicitud expresa de las áreas requirentes.

### 2.2 REQUISICIÓN ANUAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES.

La requisición anual está integrada por aquellos bienes de consumo genérico que se refiera las diferentes áreas de la JASP, que representan el gasto por partida de mayor demanda anual.

El Departamento Administrativo, podrá realizar las adquisiciones de la requisición anual. Para tal efecto solicitará a las áreas requerentes la información necesaria, misma que deberá de ser autorizada por el titular.

Para la determinación de los bienes a adquirir, deberán considerar los siguientes:

- Los hechos presupuestales aprobados ante la Unidad de Administración de la JASP.
- La certificación de no existencia de los bienes o el nivel de inventario de los bienes de almacén.

### **3. DE LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN. 3.1 INVESTIGACIÓN DE MERCADO.**

La investigación de mercado a que realicen las áreas requerentes deberá de integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de cualquiera de las fuentes siguientes.

- I. La obtenida de organismos especializados: de cámaras, asociaciones o agrupaciones, industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente.
- II. La obtenida a través de páginas de internet de los fabricantes o distribuidores, o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

En el caso de las fracciones anteriores la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones, que deberán ser obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la solicitud de contratación presentada al comité respectivo en el caso de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres proveedores. Por lo que toca a las adjudicaciones directas al referido plazo se contará tomando como fecha la del dictamen de adjudicación.

Una vez solicitada la cotización a los potenciales proveedores deberá darse un término de 5 días para obtener respuesta. En caso de no recibirse la cotización se tendrá como negativa la respuesta.

De no obtener el número de cotizaciones precisado en el presente artículo deberá de hacerse constar por parte de las áreas requirentes en el expediente la solicitud que se hizo a las empresas o personas que no fue materia de respuesta.

Las cotizaciones deberán de contener al menos los siguientes datos:

- Fecha de emisión.
- Razón o denominación social de la empresa o bien de la persona física emisora.
- DOMICILIO.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

Se exceptúan de lo anterior 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.

III.- Las propuestas presentadas por las licitaciones en un primer procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres proveedores, hará las veces de la investigación de mercado, exclusivamente para el segundo procedimiento convocado, siempre y cuando no tuvieran cambios las condiciones generales y/o las especificaciones técnicas.

IV.- Tratándose de bienes usados contemplados en los artículos 15 y 73, fracción VIII de la Ley, la investigación de mercado se efectuaran a través del avalúo que realice el perito respectivo.

La investigación de mercado tendrá como propósito que los entes públicos:

- I. Determinan la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por las mismas.
- II. Verifiquen la existencia o inexistencia de proveedores con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, y
- III. Conozcan el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación.

La investigación de mercado podrá ser utilizada por los entes públicos para lo siguiente:

- I. Determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;
- II. Verifiquen la existencia o inexistencia de proveedores con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, y
- III. Conozcan el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos al momento de llevar a cabo la investigación.

La investigación de mercado podrá ser utilizada por los entes públicos para lo siguiente:

- I. Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida.
- II. Acreditar si el precio conforme el cual se realizara la contratación correspondiente resulta conveniente y aceptable.
- III. Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables,
- IV. Elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo, y
- V. Sustentar la petición formulada ante el Comité Especial previsto en el artículo 25 de la Ley.

El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando los plazos y lugares de entrega de los bienes o servicios o de la prestación de servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permiten la comparación objetiva entre bienes y servicios iguales o de la misma naturaleza.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

### **3.2 LICITACIÓN PÚBLICA.**

La convocatoria a la licitación pública y, en su caso, sus modificaciones serán publicadas por una sola ocasión, en la página oficial de la JASP, y en el Sistema Electrónico de Compras. Simultáneamente, se enviara para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y al menos en uno de los periódicos de mayor circulación local.

En la convocatoria deberá señalarse el número consecutivo asignado para el procedimiento otorgado por la JASP, dicho número de identificación deberá ser incluidos en todos los actos o documentos relacionados con el procedimiento de contratación.

Se observan las disposiciones establecidas en La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como para cumplir con los siguientes requisitos.

- A. Levantar el registro de los licitantes participantes en la junta de aclaración. La cual no podrá hacerse modificaciones sustanciales a las bases.
- B. El acta de la junta de aclaraciones, se deberá de notificar o poner a disposición de los licitantes que no hayan asistido, entregando copias de dichas actas o bien, mediante el aviso del lugar donde estas serán proporcionadas, en el Sistema Electrónico de Compras y la página oficial de la JASP.
- C. Se procederá en el orden establecido a la apertura de las propuestas económicas de aquellos proveedores cuyas propuestas técnicas no hayan sido desechadas en la primera etapa o en el análisis detallado de las mismas, rubricando todas y cada una de las hojas que integren las propuestas.
- D. Elaborar el dictamen técnico en base a la revisión por área requirente, el cual deberá contener el resultado de las evaluaciones de la propuestas técnicas presentadas, así como las causas por las cuales hubiese sido desechadas algunas propuesta, dictamen que deberá firmar el titular del área requirente.
- E. Se elaborara un dictamen de fallo, diferimiento o adjudicación de conformidad con lo que establece la Ley en vigor, mismo que servirá como fundamento para el fallo que en su caso se emita.
- F. Se emitirá fallo en base al dictamen emitido por el Comité.

### **3.3 EXCEPCIONES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.**

Cuando el Comité dictamine la procedencia de llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos o servicios, mediante el procedimiento de excepción a la licitación pública en su modalidad de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres proveedores sustentada en los dispuesto por el artículo 72, 73 y 74 de la Ley y lo previsto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponde a la fecha del

dictamen, se estará por lo que respecta a la formalización del pedido a lo siguiente:

Cuando el monto de la operación autorizada ante el Impuesto al Valor Agregado sea inferior a la cantidad de trecientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, bastará que se realice la requisición por el área requirente para este en posibilidades de elaborar la orden de compra por parte de la Unidad de Administración, con excepción de las órdenes de compra de mantenimiento de edificios y mantenimiento y reparaciones de parque vehicular de acuerdo a bitácora de cada unidad, los contemplados en el artículo 5 de la Ley, o como seguimiento de contratos donde el requirente es el responsable del seguimiento de los mismos.

En las operaciones que rebasen el monto antes señalado, invariablemente deberá celebrarse con el proveedor o prestador de servicios el contrato de adquisiciones, arrendamiento o servicio correspondiente.

Para llevar a cabo la contratación de servicios profesionales, de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigación deberá de presentar en conjunto con la descripción e investigación de mercado, la autorización del Comité de Seguimientos según el inciso vigésimo octavo de Decreto de Austeridad del Gobierno del Estado de Chihuahua, así como la manifestación del que se verifico previamente en sus archivos la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate, en el supuesto de que se trate. En el supuesto de que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos del ente público, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento, así como contar con la autorización del "Comité Especial" según los artículos 24 y 25 de la Ley.

Cuando el Comité dictamine sobre la procedencia de llevar a cabo el procedimiento excepción en su modalidad de invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, el monto no podrá excederse la cantidad de cincuenta y cuatro veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente por cuenta presupuestal sin incluir el impuesto del Valor Agregado. En adjudicaciones directas, el monto no podrá exceder la cantidad de treinta y seis veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente por cuenta presupuestal, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, lo anterior sustentado en el artículo 74 de la Ley.

### 3.4 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

Cuando se justifique las razones en las que se sustenten el ejercicio de excepción, deberán constar por escrito y ser firmados por las personas titulares del área requirente de los bienes o servicios, se llevaran a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores. Dicho escrito deberá de estar acompañado de los nombres y datos generales de los proveedores que se invitarán.

Deberá de acompañarse con dicha solicitud la investigación de mercado que sirvió de base para su elección.

Se deberá invitar a proveedores que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionados con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

### 3.5 ADJUDICACIÓN DIRECTA

Para las adquisiciones y procedimientos de contratación de servicios que realicen la JASP por un monto máximo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, deberán con la siguiente documentación justificadora y aprobatoria:

- Requisición de compra o de prestación de servicios en la que se incluirá la descripción técnica, plazo de concentración, y esta deberá estar avalada por el titular del área requirente y director.
- Oficio de autorización de suficiencia presupuestal.

Para las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que realicen bajo el procedimiento de adjudicación directa, sin exceder del monto máximo autorizado para adjudicación directa, además de los requisitos antes mencionados, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento;

- A. Cotizar los bienes y/o servicios por lo menos con tres proveedores, cuando cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trecientas veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización vigente.
- B. Elaborar tabla comparativa.

### 3.6 EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y DICTAMEN TÉCNICO.

El Comité por conducto de quien presida el acto de recepción de propuestas y apertura de propuestas técnicas, requerirá a las áreas requirentes que realicen el análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas y emitan un Dictamen Técnico. Dicho dictamen se emitirá de acuerdo con los criterios de la evaluación binaria, es decir si cumple o no cumple con los requisitos que para este acto se solicita a los participantes, debiendo relacionarse a los licitantes que “cumplen” en orden de evaluación, y los que “No cumplen”, indicando las razones por las que fueron desechadas o por las que fueron consideradas. El dictamen deberá ser firmado por el titular del área requirente de los bienes y servicios.

El dictamen técnico deberá ser entregado a Unidad Administrativo con 48 horas de anticipación a la fecha establecida para dar a conocer el resultado técnico y el fallo.

Podrá solicitarse el diferimiento del fallo dentro de los dos días naturales después de haberse establecido la primera fecha, remitiendo por escrito la solicitud a quien hubiese presidido los actos de procedimientos, indicando las razones de esta y la nueva fecha propuesta. La solicitud señalada deberá estar firmada por el titular del área requirente competente.

### 3.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Unidad de Administración basara la evaluación de las y la determinación de la adjudicación, arrendamientos o contratos bajo los siguientes criterios:

- En las bases de los procedimientos se establecerá que será causa de desechamiento al incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las precisiones pronunciadas en la o las juntas de aclaración y, si se comprueba la existencia de arreglos entre los participantes al procedimiento para el que se haya convocado o invitado.
- La evaluación se efectuara considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidas en las bases de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores, las especificaciones técnicas de los bienes o servicios descritos, así como las precisiones pronunciadas en la junta de

aclaraciones, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el incumplimiento de las obligaciones respectivas.

- La aplicación del criterio de evaluación relativa al costo beneficio, solo podrá establecerse siempre y cuando sea definido, medible, aplicable a todas las propuestas, y se hayan incluido en las bases de la licitación y/o invitación a cuando menos tres proveedores.
- En la determinación del costo beneficio, el área requirente establecerá los conceptos que deberán ser objetos de la evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimientos u otros elementos vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, mismos que se aplicaran de acuerdo con el método de evaluación establecido para el efecto. En estos casos, la adjudicación se hará a la propuesta que presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien más el de los conceptos que se hayan previstos en el método de la evaluación.
- En la determinación del costo beneficio, el área requirente establecerá los conceptos que deberán ser objetos de la evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento, u otros elementos vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, mismos que se aplicaran de acuerdo con el método de evaluación establecido para el efecto. En estos casaos, la adjudicación, se hará a la propuesta que presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá que se hayan previstos en el método de evaluación.
- En la evaluación de las proposiciones económicas, se verificara que el precio de los bienes no resulte menor al costo que implicaría la producción de los mismos, por lo que si en alguna propuesta resulta menor al costo que implicaría la producción de los mismos, por lo que si en alguna propuesta resulte mayor al costo que el precio, la Unidad Administrativa de la JASP desecharla por estimarla insolvente.
- Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se deberá adjudicar en primer término a los proveedores que tengan domicilio fiscal en el Estado de Chihuahua, enseguida se optara por las microempresas, después por las pequeñas empresas y finalmente se adjudicara a quien tenga el carácter de mediana empresa.
- Cuando se presente algún error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su ratificación por parte de la Unidad

de Administración, cuando la corrección no implique la modificaciones de precio unitarios, lo que se hará constar en el dictamen. Si el licitante no acepta la correlación de la propuesta, se desechara de la misma.

- En las bases de los procedimientos de adquisición y contratación de servicios, se solicitara a los licitantes participantes, la presentación de una declaración de integridad.
- En los procedimientos de adquisición y contratación de servicios se podrá invitar a los representantes de las cámaras, colegios, asociaciones profesionales u otras organizaciones de la sociedad civil, para que asistan a los actos públicos, así como a cualquier persona física, que, sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presentes en los mismos bajo la condición de que en ambos casos estos deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos;
- En todos los casos y de acuerdo con los presentes lineamientos se realizara un contrato por las operaciones de adquisición, arrendamientos o servicio, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 79 de la Ley.

### 3.8 MODIFICACIONES

Se podrá dentro de su presupuesto aprobado y disponible, por razones fundadas, explícitas y con aprobación del Comité correspondiente, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, 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 sea igual al pactado originalmente.

El área requirente deberá solicitar a la Unidad de Administración la modificación del contrato correspondiente, anexando oficio de suficiencia presupuestal.

### 3.9 PENAS CONVENCIONALES

Se deberá establecer penas convencionales del 1% (uno por ciento) por cada día de atraso en la entrega de los mismos, dicha pena no podrá exceder del 10% del importe total perdido del contrato sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, circunstancia que será asentada en las bases de procedimiento y en el contrato.

El área requirente serán los responsables de comunicar por escrito los días de desfase en que el proveedor hubiese incurrido en la entrega de los bienes o servicios, para que sean informados en tiempo y en forma a la Unidad Administrativa de la JASP, para que esta proceda cargo a aplicar las convencionales que procedan a cargo del proveedor que incurra en atraso en el cumplimiento del contrato. El pago de los bienes o servicios quedara condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por conceptos de penas convencionales.

### 3.10 CONDICIONES DE PAGO

El pago a los proveedores no podrá exceder de 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva que contengan los requisitos formales de esta documentación.

Se deberán realizar los pagos a proveedores preferentemente a través de medios electrónicos por los que únicamente en casos excepcionales se podrá permitir el pago a través de cualquier otro medio, lo anterior apegado al último párrafo del artículo 87 de la Ley, el requirente será el único responsable de dar seguimiento al contrato y orden de compra para el suministro de bienes o prestaciones de servicios.

### 3.11 GARANTÍAS

Quienes celebren contratos deberán presentar Garantías por anticipo, cumplimiento y saneamiento por evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios.

Garantía.	Tipo de Garantía.	Importe Mínimo.
Anticipo	Cheque de caja, cheque certificado, depósito en garantía, fianza o carta de crédito revocable.	Totalidad del anticipo otorgado incluyendo IVA.
Cumplimiento.	Cheque de caja, cheque certificado, depósito en garantía, fianza o carta de crédito revocable.	10% del monto total del contrato, sin incurrir en IVA.
Saneamiento por Evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios	Cheque de caja, cheque certificado, depósito en garantía, fianza o carta de crédito revocable.	10% del monto total del contrato, sin incurrir en IVA.

Tratándose de contrato de prestación de servicios, estudios, investigaciones o capacitación que impliquen la entrega de un informe o entregable bajo responsabilidad del área adquirente, se pondrá 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.

En las operaciones por pedidos sustentados en órdenes de compra de acuerdo al lineamiento Primero, inciso a) deberá considerarse la garantía contra defectos de fabricación, misma que se manifestara en la cotización del proveedor para su posible adjudicación.

### 3.12 VIGENCIA.

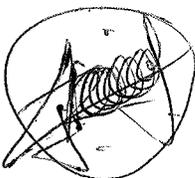
En el caso de que la vigencia del contrato exceda del ejercicio fiscal que corresponda a la fecha de autorización deberá contar con la autorización por parte de la Unidad Administrativa conforme al artículo 46 Bis de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

Así lo acordaron y firman los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua a los 6 del mes de noviembre del 2019.

**EI COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**



**ANA MARÍA TREVIZO CASTILLO**  
PRESIDENTA



**FRANCISCO ALDAVAZO RAMOS**  
VOCAL



**LIC. MARISOL SEPÚLVEDA ARRIETA,**  
VOCAL

**SIN TEXTO**