

*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 16 de marzo de 2022.

No.22

Folleto Anexo

MUNICIPIO DE NUEVO CASAS GRANDES

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 01/2021

SIN TEXTO

Acta de Sesión Ordinaria No. 01/2021
 Fecha: 08 de Octubre del 2021
 Dictamen de Aprobación de los lineamientos y calendario de Sesiones Ordinarias, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Nuevo Casas Grandes.

En Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, siendo las 09:46 (Nueve con Cuarenta y Seis) horas del día 08 (Ocho) de Octubre del año 2021, se encuentra reunido el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de Nuevo Casas Grandes, en la sala de Cabildo ubicada en Av. Constitución No. 304, de la Colonia Centro de Nuevo Casas Grandes, integrantes que firman al final de la presente acta, bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de Asistencia y verificación de quórum e inicio de la sesión
2. Bienvenida (Palabras de la Lic. Edith Escárcega Escontrías como Presidente del Comité)
3. Análisis y en su caso, aprobación de los lineamientos del Comité de adquisiciones.
4. Calendario de las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones.
5. Autorización a la Oficial Mayor para adjudicaciones **directas sin convocar a los integrantes del Comité** Hasta por la cantidad de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100)
6. Autorización para para **no celebrar contratos** cuando la cantidad sea menor a \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100)
7. Asuntos generales

Punto 1.- Se procede a dar lectura de asistencia, encontrándose presentes la mayoría (5 de 6) de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Nuevo Casas Grandes, Chih., se considera que existe CORUM legal para llevar a cabo la reunión y se tomen como válidos los acuerdos que de la misma emanen.

Punto 2.- Acto seguido, la Lic. Edith Escárcega Escontrías, Presidente del Comité, brinda unas palabras de bienvenida a los presentes que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Nuevo Casas Grandes, Chih.

Punto 3.- La Lic. Edith Escárcega Escontrías procede a dar lectura a los lineamientos del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, por lo antes expuesto se solicita se realice la modificación y/o aprobación del mismo.

DICTAMEN DE FALLO

ACUERDO 01/08OCT/ORD01/2021

Se aprueba por unanimidad de los presentes, los lineamientos del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Nuevo Casas Grandes.

Votación del **ACUERDO 01/08OCT/ORD01/2021**

Nombre del Funcionario	Voto a favor (SI/NO)
Lic. Edith Escárcega Escontrías	SI
Lic. Denis Alarcón Tercero	SI

Lic. Martha Angélica Hernández Loera	SI
Ing. Yensy Guadalupe Chafino Cabral	SI
Lic. Venus Yadira Olmos	OBSERVADORA (AUSENTE)
Ing. Sergio Rafael Magaña Gardea	OBSERVADOR

Punto 4.- Dando continuidad al punto número cuatro, en el uso de la palabra la Lic. Edith Escárcega Escontrías, Presidente del Comité solicita a los presentes se realice la aprobación y/o modificación del calendario para las Sesiones Ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Nuevo Casas Grandes.

DICTAMEN DE FALLO

ACUERDO 02/08OCT/ORD01/2021

Se aprueba por unanimidad del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Nuevo Casas Grandes, el calendario de Sesiones Ordinarias quedando el mismo para llevarse a cabo el Primer martes hábil de cada mes.

Votación del ACUERDO 02/08OCT/ORD01/2021

Nombre del Funcionario	Voto a favor (SI/NO)
Lic. Edith Escárcega Escontrías	SI
Lic. Denis Alarcón Tercero	SI
Lic. Martha Angélica Hernández Loera	SI
Ing. Yensy Guadalupe Chafino Cabral	SI
Lic. Venus Yadira Olmos	OBSERVADORA(AUSENTE)
Ing. Sergio Rafael Magaña Gardea	OBSERVADOR

Punto 5.- La Lic. Edith Escárcega Escontrías somete a consideración de los presentes la aprobación y/o la modificación referente al monto para adjudicaciones directas sin convocar a los integrantes del Comité el cual asciende a hasta por la cantidad de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100).

DICTAMEN DE FALLO

ACUERDO 03/08OCT/ORD01/2021

Se aprueba por unanimidad del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Nuevo Casas Grandes, que el monto para adjudicaciones directas sin convocar al comité sea hasta por la cantidad de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100).

Votación del **ACUERDO 03/08OCT/ORD01/2021**

Nombre del Funcionario	Voto a favor (SI/NO)
Lic. Edith Escárcega Escontrías	SI
Lic. Denis Alarcón Tercero	SI
Lic. Martha Angélica Hernández Loera	SI
Ing. Yensy Guadalupe Chafino Cabral	SI
Lic. Venus Yadira Olmos	OBSERVADORA(AUSENTE)
Ing. Sergio Rafael Magaña Gardea	OBSERVADOR

Punto 6.- Acto seguido, la Lic. Edith Escárcega Escontrías, Presidente del Comité somete a consideración de los presentes y su aprobación y/o modificación; la suma asignada **para no celebrar contratos** cuando el monto sea menor a la cantidad de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100).

DICTAMEN DE FALLO

ACUERDO 04/08OCT/ORD01/2021

Se aprueba por unanimidad del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Nuevo Casas Grandes, que el monto para celebrar contratos por parte del Municipio con los proveedores se lleve a cabo a partir de la cantidad de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100).

Votación del **ACUERDO 04/08OCT/ORD01/2021**

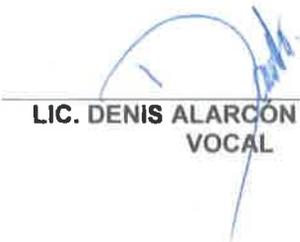
Nombre del Funcionario	Voto a favor (SI/NO)
Lic. Edith Escárcega Escontrías	SI
Lic. Denis Alarcón Tercero	SI
Lic. Martha Angélica Hernández Loera	SI
Ing. Yensy Guadalupe Chafino Cabral	SI
Lic. Venus Yadira Olmos	OBSERVADORA(AUSENTE)
Ing. Sergio Rafael Magaña Gardea	OBSERVADOR

Punto 7.- Asuntos Generales: La Lic. Denis Alarcón Tercero presenta oficio con folio 034/2021 por parte de la Secretaria del ayuntamiento, donde la acredita como su representante para participar en los acuerdos que de la reunión del Comité emanen.

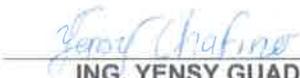
No habiendo otro asunto que tratar, y tomando como válidos los acuerdos votados, se da por terminada esta reunión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios a las 10:15 horas del mismo día en que inició.

FIRMAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.


LIC. EDITH ESCARCEGA
ESCONTRÍAS
PRESIDENTE


LIC. DENIS ALARCÓN TERCERO
VOCAL


LIC. MARTHA ANGELICA
HERNÁNDEZ LOERA
VOCAL


ING. YENSY GUADALUPE
CHAFINO CABRAL
VOCAL

(AUSENTE)

LIC. VENUS YADIRA OLMOS
OBSERVADORA


ING. SERGIO RAFAEL MAGAÑA
GARDEA
OBSERVADOR

**LINEAMIENTOS PARA LA
INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ MUNICIPAL DE
ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL MUNICIPIO
NUEVO CASAS GRANDES**

ADMINISTRACION 2021-2024

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE NUEVO CASAS
GRANDES**

ÍNDICE

Concepto	N°. Página
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales.....	2
Capítulo Segundo	
De las funciones.....	7
Capítulo Tercero	
De las reuniones del comité.....	10
Capítulo Cuarto	
De los informes.....	13
Capítulo Quinto	
Del archivo documental.....	14
Transitorios.....	15

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

I.- CONSIDERACIONES

La Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua establece:

La obligación de administrar los recursos económicos de que disponga y los de sus respectivas administraciones públicas paramunicipales con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a que fueren destinados.

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se deberá ajustar a lo siguiente:

- I. Los objetivos y prioridades del plan municipal de desarrollo, así como a las previsiones contenidas en sus programas operativos anuales.
- II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en sus respectivos presupuestos de egresos.
- III. Considerar de manera jerarquizada las necesidades estatales y municipales, así como de beneficio económico, social y ambiental que se presenten.
- IV. Los programas de transparencia y racionalidad presupuestaria.
- V. La disponibilidad de recursos con relación a las necesidades de la adquisición, pedido o servicio.
- VI. Las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la materia.

Que los municipios podrán contar con su propio comité para la aplicación de su capítulo Sexto relativo a de las adquisiciones. Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de Servicios de Bienes Muebles y de las disposiciones que se deriven del mismo.

La obligación de promover y fomentar la participación ciudadana.

Es de observancia general y tiene su objeto regular las acciones de planeación programación, presupuestación, gasto, control, evaluación y contratación de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como a la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Ayuntamiento por conducto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Con base en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua en su artículo 29 fracción I y II, se establecen los siguientes lineamientos:

II.- MARCO JURIDICO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

Código Municipal para el Estado de Chihuahua

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua

Ley de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Presupuesto de Egresos aprobado al H. Ayuntamiento para el ejercicio de que se trate.

III.- GLOSARIO

Para la comprensión conceptual de los presentes lineamientos se deberán tomar en cuenta las siguientes definiciones:

Abastecimiento simultáneo. - La adquisición de un mismo bien o servicio adjudicado a dos o más proveedores.

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.

Bienes muebles. - Los que con esa naturaleza considera el Código Civil del Estado de Chihuahua.

Cámara. - La asociación privada que agrupa personas físicas o morales con intereses comunes.

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

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.

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.

Convocante. - El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de NUEVO CASAS GRANDES.

Empresa local. - Las personas físicas o morales que realicen sus actividades y tengan su domicilio fiscal en el Municipio de NUEVO CASAS GRANDES.

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.

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

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 Municipio.

Licitante. - La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres proveedores.

El Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Ayuntamiento de NUEVO CASAS GRANDES se integrará con los miembros siguientes:

- a) **PRESIDENTE.** – Oficial Mayor, presidente del comité con voz y voto.
- b) **Vocalía.** - Área requirente, con voz y voto
- c) **Vocalía.** - Secretario del comité, con voz y voto
- d) **Vocalía.** - Tesorero del comité, con voz y voto
- e) **Vocalía.** - Regidor de hacienda, con voz y voto
- f) **Vocalía.** – Síndica Municipal, con voz sin voto
- g) **Vocalía.** - Contraloría Municipal, con voz sin voto
- h) **Vocalía.** - Representante del sector social, con voz sin voto

1.- Servidores Públicos cuya intervención se considere necesaria para aclarar los aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

2.- Testigos ciudadanos representantes de organismos empresariales que se relacionen con asuntos sometidos a consideración.

Los integrantes con derecho a voz y voto designarán por escrito a sus respectivos suplentes los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia justificada del titular.

La responsabilidad de cada integrante se limita al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada por lo que en este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del comité no comprenden acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o el cumplimiento de los contratos. Es responsabilidad de quien presenta la información la veracidad de la misma.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES

SECCIÓN 1ª DE LOS INTEGRANTES.

Son funciones del comité:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- III. 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.
- IV. Dictaminar sobre la procedencia de las excepciones a la licitación pública previstas en el artículo 73 de la Ley, sobre la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se lleven a cabo.
- V. Evaluar y proponer las políticas, criterios, lineamientos e investigaciones de mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.
- VI. Dirigir los eventos que formen parte del proceso licitatorio, tales como juntas de aclaraciones, 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. Verificar que las personas licitantes no se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 86 de la Ley.
- IX. 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, aceptándolo o rechazándolo de manera fundamentada y motivada.
- X. Emitir el fallo con base en el dictamen elaborado por el área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.
- XI. Modificar o diferir los plazos de las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos, cuando así se requiera, dentro del marco de la Ley.
- XII. Cancelar los procesos licitatorios, dentro del marco de la Ley y dando aviso a la Función Pública o al Órgano Interno de Control que corresponda.
- XIII. Elaborar la agenda de los procesos licitatorios conforme a los programas anuales y sus actualizaciones.
- XIV. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- XV. Analizar exclusivamente para su opinión cuando se le soliciten los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.

- XVI. Aprobar la designación, en caso de ser necesario de un asesor en la materia que el área requirente solicite para que apoye al comité en situaciones técnicas de las solicitudes realizadas por el área requirente.
- XVII. Verificar antes de autorizar las compras que tengan partida presupuestal suficiente dentro del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente.
- XVIII. Revisar que no se efectúen compras fraccionadas a proveedores para evitar que tengan que pasar por comité.
- XIX. Aprobar convenios modificatorios del ejercicio presupuestal que corresponda y validar que exista partida presupuestal afectable.
- XX. Asignar el importe de las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de conformidad en el Reglamento de la Ley en materia.
- XXI. Asignar el importe de adjudicación directa que podrá realizar el presidente del comité, sin convocar a los integrantes del comité, previo estudio de mercado.
- XXII. Asignar el importe para celebrar compras directas sin realizar contrato
- XXIII. Autorizar compras emergentes, sin proceso licitatorio en caso de contingencias por eventos naturales, sanitarios o de accidentes, estableciendo en el acta los motivos fundados.

Los integrantes del comité tendrán las funciones siguientes:

A. DEL PRESIDENTE:

- 1.- Autorizar convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias
- 2.- Presidir las reuniones.
- 3.- Convocar a sus miembros cuando sea necesario.

B. VOCALÍA. - SECRETARIO

Previo a cada reunión:

- 1.- Invitar a servidores públicos en que se considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del comité.
- 2.- Vigilar la elaboración de:
 - a) La Convocatoria.
 - b) El Orden del Día.
 - c) El listado de asuntos a tratar con los soportes documentales necesarios y verificar la veracidad de los soportes documentales.
 - d) Remitir oportunamente en forma impresa o medio electrónico los documentos aludidos a cada integrante del Comité, procurando analizar previamente que los asuntos se cumplan con los requisitos y formalidades establecidos en el numeral 5 de este documento.

Posterior a la reunión:

- 1.- Verificar que los acuerdos del comité se asienten en formatos respectivos.
- 2.- Levantar acta de la sesión celebrada.
- 3.- Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado en los términos establecidos en el CAPITULO QUINTO de este documento.
- 4.- Publicar en la página Web del H. Ayuntamiento acuerdos que se fomen.

C. VOCALES:

- 1.-Enviar a la Secretaría antes de la reunión, en su caso, los documentos relativos a los asuntos que se pretende someter a la consideración del Comité.
- 2.- Analizar el orden del día y los documentos relativos a los asuntos a tratar.
- 3.- Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

1. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del comité.

a). - El calendario de reuniones ordinarias a celebrar el cual considera como mínimo una reunión por mes y un número consecutivo para cada reunión programada.

En casos justificados podrán realizar reuniones extraordinarias.

b). - El presupuesto anual de adquisiciones arrendamientos y servicios a ejercer.

c). - En su caso, los montos máximos a que se hace referencia en CAPÍTULO QUINTO.

2. Las reuniones podrán llevarse a cabo cuando asistan y permanezcan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

3. Las reuniones podrán efectuarse en ausencia del presidente del comité o de su suplente según lo establecido en el artículo 21 inciso g) del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones del Estado de Chihuahua.

4. El orden del día y los documentos de la reunión se entregarán conjuntamente a los integrantes del comité cuando menos un día hábil de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias por lo que en caso de no observar dichos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.

5. Los asuntos que se sometan a la consideración del comité, relativos a cualquiera de los supuestos del artículo 73 de la Ley deberán presentarse en un formato en que de manera clara y objetiva se asiente cuando mínimo lo siguiente:

5.1.- La descripción genérica de los bienes y servicios que se pretendan adquirir arrendar o contratar, así como su monto estimado.

5.2.- La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad como lo establecido en el artículo 73 de la Ley, indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajustes, si los contratos serán abiertos o con abastecimientos simultáneos y las condiciones de entrega y pago.

5.3.- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto dentro de la cual se considerará la o las que acrediten la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencia en inventario y

5.4.- Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto por lo que la información y documentación que se someta a la consideración del comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

5.5.- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por los miembros con derecho a voto del comité, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado por cada uno de ellos.

Los dictámenes se aprobarán por unanimidad o por mayoría de votos; en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad para la determinación correspondiente.

6.- De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del dictamen tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios de cada caso.

Los invitados firmaran el acta como constancia de su participación.

7.- El orden del día invariablemente contendrá los siguientes apartados:

- a). -Quórum.
- b). -Aprobación del acta anterior.
- c). - Relación de asuntos para dictamen.
- d). -En su caso, relación de asuntos para aprobación o autorización.
- e). -Seguimiento de dictámenes y acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
- f). -Asuntos generales que únicamente incluirán los de carácter informativo.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS INFORMES.

La Presidenta someterá a consideración del comité, dentro de los primeros 15 días naturales de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, un informe trimestral conteniendo los siguientes.

APARTADOS:

- a). - Licitaciones publicadas durante el trimestre y avance hasta la formación del contrato.
- b). - Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de presentación de los servicios precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización (10% del contrato).
- c). - Las inconformidades recibidas a fin de que el comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que en su caso estuvieran ocurriendo en las áreas encargadas de analizar los procedimientos de contratación.
- d). - El estado que guardan los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.

- e). - Las operaciones en que el presidente municipal ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública por encontrarse en algunos de los supuestos del artículo 73 de la ley.

CAPÍTULO QUINTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.

- El secretario deberá vigilar que la documentación comprobatoria de los asuntos presentados al comité se conserve en forma ordenada y sistemática cuando menos por un lapso de 3 años contando a partir de la fecha de su recepción.
- Para los efectos de lo señalado en el numeral inmediato anterior el expediente de cada reunión deberá contener en el orden que se indica la siguiente documentación:
 - a). - Convocatoria de la reunión con los respectivos acuses de recibo.
 - b). - Lista de asistencia con firmas autógrafas.
 - c). - Nombramientos de suplentes en su caso.
 - d). - Orden del día.
 - e). - En su caso:

El formato a que hace se refiere el **INCISO a)**, de estos lineamientos con la documentación soporte por cada uno de los asuntos sometidos al pleno para su dictamen, firmado por el responsable del área requirente y en su caso por los integrantes del comité con derecho a voz y voto.

Formato relativo al informe de contratos formalizados con fundamentos en la fracción II del artículo 73 de la Ley, firmado por el responsable del área requirente. Formato relativo al informe trimestral a que se refiere el CAPÍTULO CUARTO.

Informe de los montos máximos de adjudicación que podrán ejercer en su caso las unidades administrativas de la administración directas, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, de acuerdo con lo previsto por la Ley.

Informe trimestral general de la actuación del comité.

f). - Informe de seguimiento de dictámenes y acuerdos emitidos por el pleno en reuniones anteriores en su caso.

g). - Copia de los oficios emitidos como resultado de los dictámenes y acuerdos del pleno con acuse de recibo.

h). - Documentación relativa a los asuntos generales tratados en la que solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

i). - Apéndices que contendrá entre los documentos que se estime convenientes conservar copia de acta de la reunión inmediata anterior.

j). - Acta de la reunión con firmas autógrafas de los participantes.

En el reglamento respectivo deberán contemplarse los capítulos referentes a licitaciones públicas, juntas de aclaraciones, apertura de proposiciones, fallos de licitaciones, financiamiento del pedido o suscripciones del contrato, suspensiones y cancelación del procedimiento licitatorio, licitaciones desiertas, excepciones a las sustanciación de procedimientos de licitación, de las adjudicaciones directas de las invitaciones restringidas, del padrón de proveedores, de la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y además deberá contener las tablas de contratación obras públicas, servicios, arrendamientos sobre la base de salarios mínimos diario generales vigentes de la región.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios y su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Por último este Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de NUEVO CASAS GRANDES, considera que los presentes lineamientos han sido previamente consensado al interior de los miembros con derecho a voto de este Comité y de conformidad con lo establecido en el artículo 29 fracción I y II de la Ley en materia, concluyendo que existe la convicción para aprobar en todos sus términos en forma positiva el presente documento sin necesidad de posponer su discusión por lo que se solicita su aprobación, dado a los 08 días del mes de octubre del 2021.

ATENTAMENTE



**LIC. ALMA CECILIA OROZCO PÉREZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ MPAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MPIO DE N.C.G.**

SIN TEXTO