

**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA,
DE FECHA 09 DE MARZO DE 2018
EX-OM-01-2018**

En Ciudad Juárez, Chihuahua, siendo las 8:30 horas, del día Viernes 09 de Marzo de 2018, se encuentran reunidos en la Sala de Juntas de Oficialía Mayor, ubicada en el segundo piso, ala norte, de la Unidad Administrativa Licenciado Benito Juárez García, de esta Ciudad, los miembros titulares del Comité, Dependencias solicitantes, invitados y observadores que suscriben el presente documento, con la finalidad de analizar los siguientes puntos, así como emitir el dictamen correspondiente.

Acto seguido el Ing. Víctor Manuel Ortega Aguilar, en su calidad de Presidente del Comité da la bienvenida a los asistentes y propone el siguiente orden del día:

Orden del día:

1. Lista de Asistencia y declaración de quórum legal.
2. Nombramiento de Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez.
3. Discusión y aprobación de Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, Chihuahua.
4. Autorización de Calendario de Sesiones Ordinarias.
5. Solicitud al Comité, para autorizar el procedimiento de Adjudicación Directa con fundamento en los artículos 29 fracción IV, 73 fracción IX, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua relativo a la contratación de la prestación de Servicios del C. Luis Alberto Ortiz Chacón, solicitado por la Secretaría del Ayuntamiento. CA/DIC/SA/01/I/2018.
6. Solicitud al Comité, para autorizar el procedimiento de Adjudicación Directa con fundamento en los artículos 29 fracción IV, 73 fracción IX, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, relativo a la contratación de la prestación de Servicios del C.

Jacinto Antonio Segura Garnica, solicitado por Coordinación General de Comunicación Social. CA/ DIC/CS/02/I/2018.

7. Presentación Comité, de la documentación referente al proceso de Licitación Pública relativo a la Adquisición de Equipo, para verificación de su procedencia, solicitado por la Dirección General de Protección Civil. CA/DIC/DGPC/03/I/2018.
8. Presentación Comité, de la documentación referente al proceso de Licitación Pública relativo a la Adquisición de Equipo de protección y vestuario para personal operativo, para verificación de su procedencia, solicitado por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal. CA/DIC/SSPM/04/I/2018.
9. Presentación Comité, de la documentación referente al proceso de Licitación Pública relativo a la contratación de la Prestación del Servicio para la Operación de Transporte Público Adaptado, para verificación de su procedencia, solicitado por la Dirección General de Desarrollo Social. CA/DIC/DGDS/05/I/2018.
10. Asuntos Generales, en caso de existir.

PRIMER PUNTO.- En desahogo del **primer punto** del Orden del Día, se ha hecho circular lista de asistencia, encontrándose presentes los siguientes miembros del Comité con derecho a voz y voto; Tesorería Municipal, Dirección General de Planeación y Evaluación, Dependencias Solicitantes del servicio que se pretende contratar y Oficialía Mayor; encontrándose así mismo presentes las Dependencias que tienen únicamente derecho a voz: Contraloría Municipal en su carácter de observador, Secretaría del Ayuntamiento, en calidad de asesor, Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda y Sindicatura Municipal en calidad de invitados permanentes, por lo que se declara que existe quórum legal para celebrar esta **Sesión Extraordinaria**.

SEGUNDO PUNTO.- Continuando con el desahogo del segundo punto del Orden del día, el Ing. Victor Manuel Ortega Aguilar, el Ing. Victor Manuel Ortega Aguilar, en su calidad de Presidente de este Comité, de conformidad con el último párrafo del Artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, mediante Oficio número OM-104-2018 de fecha 08 de Marzo de 2018, designa como Secretario Técnico del Comité al Titular de la Dirección de Contratos y Adquisiciones.

TERCER PUNTO.- Continuando con el desahogo del Tercer punto del Orden del día, el Presidente de este Comité previo al inicio de la discusión y aprobación de Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, Chihuahua, se informa que se recibieron las observaciones que hicieron llegar la Sindicatura y Contraloría Municipal, y se procede al análisis y comentario de las mismas, en uso de la palabra la MTRA. Patricia Inés Salina Vega, solicita que se de vista al Ayuntamiento, sobre la nueva conformación del Comité, para los efectos legales que haya a lugar, pues toda vía prevalece el acuerdo antes tomado, de igual manera presenta mediante oficio número CM/840/2018 de fecha 06 de Marzo de 2018, el cual se adjunta a la

presente, y forma parte de la misma, en este acto se procede a su lectura y discusión punto por punto, de los cuales resaltan la solicitud de no limitar la representación de la Contraloría a un nivel jerárquico de Director de Área, a continuación se procede a proyectar cada una de las observaciones y/o comentarios de la Contraloría y la Sindicatura Municipal.

ACUERDO PRIMERO: Una vez llevado a cabo la revisión de las las observaciones y/o comentarios de la Contraloría y la Sindicatura Municipal, por unanimidad de votos se acuerda, hechas las modificaciones pertinentes, la autorización del Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, tomando en cuenta los comentarios hechos por la Contraloría y Sindicatura Municipal,

ACUERDO SEGUNDO: El Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, ser enviado a Secretaría Técnica, a efecto de que se adecue con la ley y el manual aprobado.

ACUERDO TERCERO: Respecto de la integración y conformación del nuevo Comité, se deberá dar vista al Ayuntamiento a efecto de que se emita el Acuerdo correspondiente, en el sentido de que el anterior comité persistirá hasta en tanto sean desahogados los procedimientos que iniciaron con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua, una vez concluidos estos, el Comité anterior quedara sin efectos, continuando el conformado de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

CUARTO PUNTO.- Continuando con el desahogo del Cuarto punto del Orden del día, el Presidente de este Comité, propone que las próximas Sesiones Ordinarias, sean celebradas el Primero y Tercer Viernes de cada mes, a las 8:30 horas, y las Sesiones Extraordinarias sean celebradas cuando sus funciones así lo requieran.

ACUERDO: Se acuerda por unanimidad de votos que el Comité celebrará Sesiones Ordinarias, a excepción de la del día de 06 de Marzo de 2018, el Primero y Tercer Viernes de cada mes, a las 8:30 horas, y las Sesiones Extraordinarias que sus funciones requieran, que para el presente periodo, el calendario de Sesiones Ordinarias quedará de la siguiente manera:

Numero de Sesión	Fecha
OR-OM-01-2018	06 de Marzo de 2018.
OR-OM-02-2018	16 de Marzo de 2018.
OR-OM-03-2018	06 de Abril de 2018.
OR-OM-04-2018	20 de Abril de 2018.
OR-OM-05-2018	04 de Mayo de 2018.
OR-OM-06-2018	18 de Mayo de 2018.

Esta hoja forma parte de la Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, llevada a cabo el 09 de Marzo de 2018.

OR-OM-07-2018	01 de Junio de 2018.
OR-OM-08-2018	15 de Junio de 2018.
OR-OM-09-2018	06 de Julio de 2018.
OR-OM-10-2018	20 de Julio de 2018.
OR-OM-11-2018	03 Agosto de 2018.
OR-OM-12-2018	17 de Agosto de 2018.
OR-OM-13-2018	07 de Septiembre de 2018.

QUINTO PUNTO.- En desahogo del **Quinto punto** del Orden del Día, el Lic. Alejandro Bermúdez Mercado, en representación de la Secretaría Ayuntamiento, solicita autorización al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, para contratar la prestación de Servicios profesionales del Lic. Luis Alberto Ortiz Chacón, encargado de corresponsalía legal foránea, por el periodo comprendido del 01 de Enero de 2018 al 31 de Agosto de 2018, bajo la modalidad de Adjudicación Directa prevista por la Fracción IX del Artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, contando para ello con recursos suficientes por un **monto total de \$111,360.00 (Ciento Once Mil Trescientos Sesenta pesos 00/100 Moneda Nacional)** incluido el impuesto al valor agregado, tal y como lo señala la Constancia de Verificación Presupuestal Numero 75 emitida por la Tesorería Municipal, de Fecha 15 de Febrero de 2018. Lo anterior con fundamento en los artículos 29 fracción IV y la Fracción IX del Artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Una vez que los miembros del Comité con derecho a voto han analizado la solicitud antes mencionada, por unanimidad de votos la declaran procedente y emiten el siguiente:

ACUERDO (CA/DIC/SA/01/I/2018):

Una vez analizada la solicitud se **autoriza** por unanimidad de los miembros de Comité con derecho a voto, los que en este acto **Dictaminan** procedente se lleve a cabo la contratación de la prestación de Servicios profesionales del Lic. Luis Alberto Ortiz Chacón, encargado de corresponsalía legal foránea, por el periodo comprendido del 01 de Enero de 2018 al 31 de Agosto de 2018, bajo la modalidad de Adjudicación Directa prevista por la Fracción IX del Artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, contando para ello con recursos suficientes por un **monto total de \$111,360.00 (Ciento Once Mil Trescientos Sesenta pesos 00/100 Moneda Nacional)** incluido el impuesto al valor agregado, tal y como lo señala la Constancia de Verificación Presupuestal Numero 75 emitida por la Tesorería Municipal, de Fecha 15 de Febrero de 2018. Lo anterior con fundamento en los artículos 29 fracción IV y la Fracción IX del Artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, este Comité determina la procedencia de la modalidad de Adjudicación Directa y por la naturaleza del tipo servicios de que se trata dicho procedimiento deberá concluir con la celebración de un contrato de Prestación de Servicios en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

SEXTO PUNTO.- En desahogo del **Sexto punto** del Orden del Día, la LAE. Mónica Leticia Luévano García, Coordinadora General de Comunicación Social y del Honorable Ayuntamiento, solicita autorización al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, para contratar la prestación de Servicios profesionales del C. Jacinto Antonio Segura García, de publicidad en el portal de Internet WWW.DIARIO19.COM, que se requiere para dar a conocer obras y proyectos de la Administración Municipal 2016-2018, por el periodo comprendido del 09 de Marzo de 2018 al 31 de Agosto de 2018, bajo la modalidad de Adjudicación Directa prevista por la Fracción IX del Artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, contando para ello con recursos suficientes por un **monto total de \$200,000.00 (Doscientos Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional)**, tal y como lo señala la Constancia de Verificación Presupuestal Numero 69 emitida por la Tesorería Municipal, de Fecha 02 de Febrero de 2018. Lo anterior con fundamento en los artículos 29 fracción IV y la Fracción IX del Artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Una vez que los miembros del Comité con derecho a voto han analizado la solicitud antes mencionada, por unanimidad de votos la declaran procedente y emiten el siguiente:

ACUERDO (CA/DIC/CS/02/I/2018):

Una vez analizada la solicitud se **autoriza** por unanimidad de los miembros de Comité con derecho a voto, los que en este acto **Dictaminan** procedente se lleve a cabo la contratación de la prestación de Servicios profesionales del C. Jacinto Antonio Segura García, de publicidad en el portal de Internet WWW.DIARIO19.COM, que se requiere para dar a conocer obras y proyectos de la Administración Municipal 2016-2018, por el periodo comprendido del 09 de Marzo de 2018 al 31 de Agosto de 2018, bajo la modalidad de Adjudicación Directa prevista por la Fracción IX del Artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, contando para ello con recursos suficientes por un **monto total de \$200,000.00 (Doscientos Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional)** incluido el impuesto al valor agregado, tal y como lo señala la Constancia de Verificación Presupuestal Numero 69 emitida por la Tesorería Municipal, de Fecha 02 de Febrero de 2018. Lo anterior con fundamento en los artículos 29 fracción IV y la Fracción IX del Artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, este Comité determina la procedencia de la modalidad de Adjudicación Directa y por la naturaleza del tipo servicios de que se trata dicho procedimiento deberá concluir con la celebración de un contrato de Prestación de Servicios en los

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

SÉPTIMO PUNTO.- Continuando con el desahogo del Séptimo Punto del Orden del día, el Ing. Efrén Matamoros Barraza Director General de Protección Civil, solicita autorización al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, para llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública Presencial relativa a la Adquisición de dos vehículos para unidades ligeras de bomberos, dos ambulancias, incluyendo rotulación, equipo de torretas y radiocomunicación contando para ello con recursos suficientes tal y como lo señala el Oficio de Verificación Presupuestal Número **DGPE/OA064/18** por la cantidad 3,097,410.00(**Tres Millones Noventa y Siete Mil Cuatrocientos Diez pesos 00/100 M.N.**) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de fecha 19 de Febrero de 2018, emitido por la Dirección General de Planeación y Evaluación. Lo anterior con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los artículos 29 fracción III, 40, 42, 51 Fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Una vez que los miembros del Comité con derecho a voto han analizado la solicitud antes mencionada, por unanimidad de votos la declaran procedente y emiten el siguiente:

ACUERDO (CA/DIC/DGPC/03/I/2018):

Este Comité determina procedente se dé inicio al procedimiento de Licitación Pública Presencial relativa a la Adquisición de dos vehículos para unidades ligeras de bomberos, dos ambulancias, incluyendo rotulación, equipo de torretas y radiocomunicación contando para ello con recursos suficientes tal y como lo señala el Oficio de Verificación Presupuestal Número **DGPE/OA064/18** por la cantidad 3,097,410.00(**Tres Millones Noventa y Siete Mil Cuatrocientos Diez pesos 00/100 M.N.**) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de fecha 19 de Febrero de 2018, emitido por la Dirección General de Planeación y Evaluación. Lo anterior con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los artículos 29 fracción III, 40, 42, 51 Fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

OCTAVO PUNTO.- Continuando con el desahogo del Octavo Punto del Orden del día, el Lic. Ricardo Realivázquez Dominguez, Secretario de Seguridad Pública Municipal, solicita autorización al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, para llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública Presencial relativa a la Adquisición de equipo de protección y vestuario para personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, contando para ello con recursos suficientes tal y como lo señala el Oficio de Verificación Presupuestal Número **DGPE/OAF001/18** por la cantidad \$8,763,770.32 (**Ocho Millones Setecientos Sesenta y Tres Mil Setecientos Setenta Pesos 32/100 M.N.**) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de fecha 30 de

Enero de 2018, emitido por la Dirección General de Planeación y Evaluación. Lo anterior con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los artículos 29 fracción III, 40, 42, 51 Fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Una vez que los miembros del Comité con derecho a voto han analizado la solicitud antes mencionada, por unanimidad de votos la declaran procedente y emiten el siguiente:

ACUERDO (CA/DIC/SSPM/04/I/2018):

Este Comité determina procedente se dé inicio al procedimiento de Licitación Pública Presencial relativa a la Adquisición de equipo de protección y vestuario para personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, contando para ello con recursos suficientes tal y como lo señala el Oficio de Verificación Presupuestal Número **DGPE/OAF001/18** por la cantidad \$8,763,770.32 (**Ocho Millones Setecientos Sesenta y Tres Mil Setecientos Setenta Pesos 32/100 M.N.**) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de fecha 30 de Enero de 2018, emitido por la Dirección General de Planeación y Evaluación. Lo anterior con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los artículos 29 fracción III, 40, 42, 51 Fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

NOVENO PUNTO.- Continuando con el desahogo del Noveno Punto del Orden del día, **Lic. Nora Manuelita Rincón Hernandez** en representación de la Dirección General de Desarrollo Social, solicita autorización al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, para llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública Presencial relativa a la contratación de la Prestación del Servicio para la Operación de Transporte Público Adaptado, contando para ello con recursos suficientes por un **monto total de \$1,857,798.00 (Un Millón Ochocientos Cincuenta y Siete Mil Setecientos Noventa y Ocho pesos 00/100 Moneda Nacional)** incluido el impuesto al valor agregado, tal y como lo señala la Constancia de Verificación Presupuestal Numero 66 emitida por la Tesorería Municipal, de Fecha 02 de Febrero de 2018. Lo anterior con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los artículos 29 fracción III, 40, 42, 51 Fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Una vez que los miembros del Comité con derecho a voto han analizado la solicitud antes mencionada, por unanimidad de votos la declaran procedente y emiten el siguiente:

ACUERDO (CA/DGDS/05/I/2018):

Este Comité determina procedente se dé inicio al procedimiento de Licitación Pública Presencial relativa a la contratación de la Prestación del Servicio para la Operación de Transporte Público Adaptado, contando para ello con recursos suficientes por un **monto total de \$1,857,798.00 (Un Millón Ochocientos Cincuenta y Siete Mil Setecientos Noventa y Ocho pesos 00/100 Moneda**

Nacional) incluido el impuesto al valor agregado, tal y como lo señala la Constancia de Verificación Presupuestal Numero 66 emitida por la Tesorería Municipal, de Fecha 02 de Febrero de 2018. Lo anterior con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los artículos 29 fracción III, 40, 42, 51 Fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

No habiendo más asuntos que tratar por este Comité, se clausura la presente sesión, firmando los presentes en señal de aprobación de los acuerdos aquí tomados, clausurándose a las 19:55 horas, del día Viernes 09 de Marzo de 2018.

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

C. MARCO ANTONIO LARA SEGURA
Directo de Contratos y Adquisiciones y
Secretario Técnico del Comité

LIC. ALEJANDRO BERMÚDEZ MERCADO
En representación del
Secretario de la Presidencia Municipal y
Del Honorable Ayuntamiento

L.C. ELENA FLORES LEDESMA
Tesorero Municipal

M.P.D.U. JUAN ENRIQUE DÍAZ AGUILAR
Director General de Planeación y Evaluación

LIC. NICOLÁS JURADO ARREDONDO
En representación de
DR. CARLOS PONCE TORRES
Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda

MTRA. PATRICIA INÉS SALINAS VEGA

Esta hoja forma parte de la Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, llevada a cabo el 09 de Marzo de 2018.

Contralora Municipal



ING. ALFONSO ZAMORA MARTÍNEZ

**En representación de la
Sindicatura Municipal**



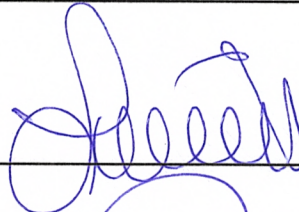
ING. EFRÉN MATAMOROS BARRAZA

Dirección General de Protección Civil



LAE. MÓNICA LETICIA LUÉVANO GARCIA

Coordinadora General de Comunicación Social



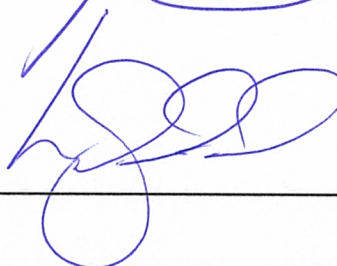
LIC. NORA MANUELITA RINCÓN HERNÁNDEZ

**En representación de la
Dirección General de Desarrollo Social**



LIC. MARGARITA AGUILAR COLORADO

**En Representación de la
Secretaría de Seguridad Pública Municipal**



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

Marzo 2018

ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Objetivo	3
III. Glosario	3
IV. Marco Legal	9
V. Referencias	9
VI. Integración y Estructura	10
VII. Funciones	11
VIII. Responsabilidades de los Integrantes	14
IX. Funcionamiento	19
X. Relación de anexos	22

I. Introducción

Con fundamento en los artículos 24, 26, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua; se elaboró el presente Manual para que se integre la normatividad interna del Municipio, para facilitar y transparentar los procesos para la adquisición y contratación de bienes, arrendamientos y servicios de las áreas que conforman el Municipio.

II. Objetivo

Establecer la forma de integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, Chihuahua; así como las responsabilidades de cada uno de sus integrantes en el análisis y dictamen de los asuntos que son sometidos a su consideración, afin de que el Órgano Colegiado coadyuve al cumplimiento de la normatividad relativa a las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios bajo los principios y criterios de actuación en cuanto a eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, y aseguren las mejores condiciones de contratación para el Municipio de Juárez, Chihuahua.

III. Glosario de Términos.

Abastecimiento Simultaneo	La adquisición de un mismo bien o servicio adjudicado a dos o más proveedores.
Acta	Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento; así como de las consideraciones, participaciones y acuerdos.
Área Requiriente	Aquella que en el ente público solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios. Área administradora del contrato, convenio pedido o cualquier instrumento jurídico que se celebre al amparo de la Ley.
Bienes Muebles	Objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro ya sea que se muevan por sí mismos o por el efecto de una fuerza exterior.
Adquisiciones	El acto jurídico por virtud del cual se obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
Arrendamientos	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.
Colegio	La asociación privada que agrupa profesionales de una misma disciplina académica con intereses comunes.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, Chihuahua.
Contrato y/o pedido	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	<p>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.</p> <p>Se deberá indicar al menos uno de los supuestos descritos anteriormente en la convocatoria y bases de la licitación.</p>
Contrato Plurianual	<p>Aquel contrato que abarque más de un ejercicio fiscal, siempre que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justifiquen que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables; 2. Justifiquen el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate; 3. Identifiquen el gasto corriente o de inversión correspondiente y 4. Desglosen el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.
Convocante	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Juárez, Chihuahua cuando lleven a cabo un procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres proveedores.

Convocatoria	Documento en el que se establecen las bases sobre las cuales se desarrollará el procedimiento de contratación mediante Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas y que contiene los requisitos de participación.
Criterios Normativos	Los que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emite la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua, la Función Pública Estatal y/o Contraloría del Municipio.
Dictamen de excepción	Documento que emite el CAAS, en el que se determina la procedencia de la excepción a la celebración de un procedimiento de licitación pública para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 73 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su respectivo Reglamento.
Disponibilidad Presupuestal	Existencia de recursos presupuestales de los que dispone el Municipio para contratar, amparada mediante constancia de verificación presupuestal emitida por la Tesorería del Municipio o en su caso por la Dirección General de Planeación y Evaluación.
Fuerza Mayor / Caso Fortuito	Acontecimiento ajeno a la voluntad del Municipio y/o del Proveedor que se produce por hechos imputables al ser humano y/o actos de la naturaleza que constituyen un obstáculo insuperable para el cumplimiento de su obligación.
Investigación de Mercado	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
Ley	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 Estado.
Licitante	La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres proveedores.
Medios electrónicos	Correo electrónico desarrollado y utilizado en el Municipio que contiene la información de la carpeta ejecutiva del CAAS.
MYPIMES	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.
CM	Contraloría Municipal
Padrón	El padrón de proveedores del Municipio de Juárez, Chihuahua.
PE	Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua.
PEF	Persupuesto de Egresos de la Federación.
PEM	Presupuesto de Egresos del Municipio de Juárez, Chihuahua
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.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Procedimiento de excepción de Licitación Pública	La selección fundada y motivada, de optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos por invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, atendiendo a las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio.
Precio conveniente	Aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de investigación de mercado.

Precio no aceptable	Aquel que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento (10%) al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o, en su defecto, cuando supere la suficiencia presupuestal para la adquisición, arrendamiento o servicio.
Propuesta solvente	Aquella que cumple con las condiciones y requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria y en las bases de la licitación, y por tanto garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
Proveedor	La persona física o moral que celebre con el Municipio contratos, pedidos, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios, al amparo de la Ley de la materia y su Reglamento.
POBALINES	Cualquier documento que contenga Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
Servicios	La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.
Sistema Electrónico de Compras	Portal digital gubernamental de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el Estado de Chihuahua.

IV. Marco Legal

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en la que se aplique el presentedocumentonormativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Reglamentos

- Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento.
- Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

V. Referencias

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el año correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Juárez, Chihuahua.

VI. Integración y Estructura.

A. Del CAAS.

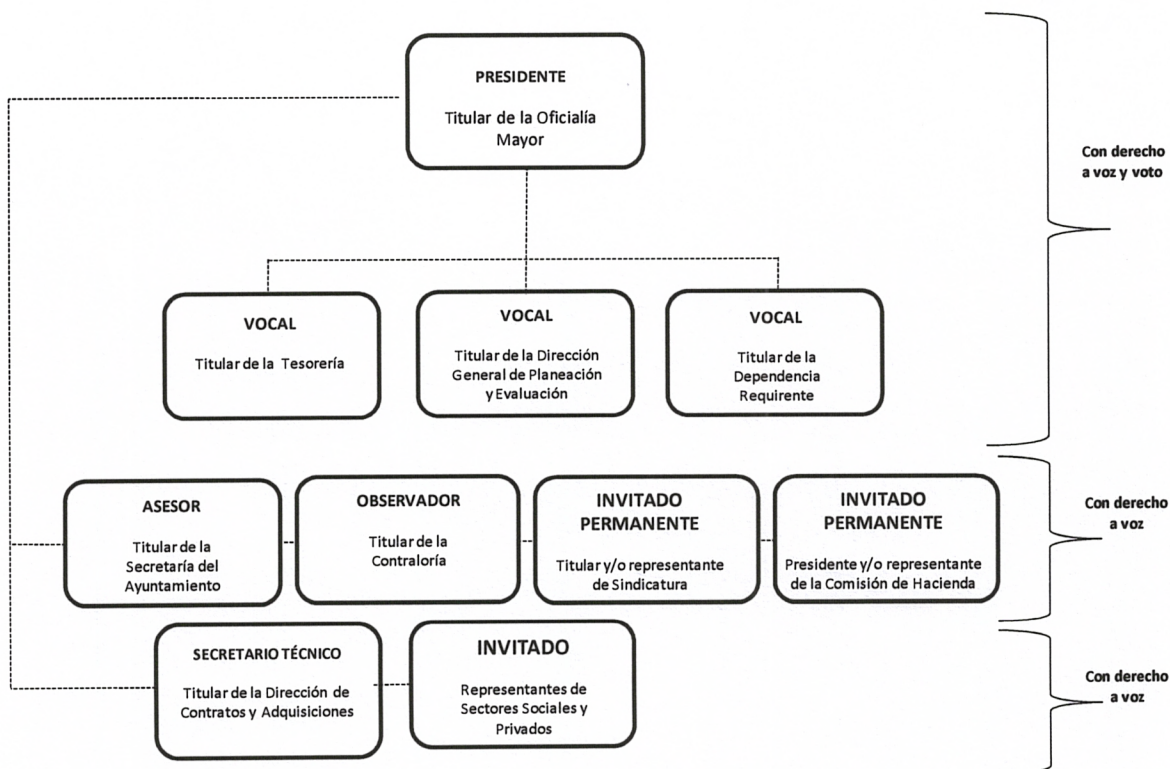
Con derecho a voz y voto:

Presidente (a):	El Oficial Mayor
Vocal Titulares:	El Tesorero Municipal El Director General de Planeación y Evaluación Un representante de la Dependencia requirente

Con voz pero sin voto:

Observador (a) Permanente:	Titular de la Contraloría del Municipio
Asesor (a) Permanente:	El Secretario del Ayuntamiento
Invitado (a) Permanente:	Presidente de la Comisión de Hacienda de Regidores Sindico Municipal
Secretario Técnico (a):	El Director de Contratos y Adquisiciones
Invitados (as):	Representantes de otras dependencias o entidades de la administración pública; así como personas invitadas de los sectores sociales y privados.

1. La estructura del CAAS será la siguiente:



VII. Funciones

A. DEL CAAS

- 1.- Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento.
- 2.- 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.
- 3.- Revisar los documentos de cada área requirente, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para llevar a cabo el proceso de licitación, así como para verificar su procedencia y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- 4.- Dictaminar sobre la procedencia de las excepciones a la licitación pública previstas en el artículo 73 de esta Ley, sobre la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se lleven a cabo.
- 5.- Evaluar y proponer las políticas, criterios, lineamientos e investigaciones de mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.
- 6.- 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.
- 7.- Recibir y evaluar cuantitativamente en conjunto con el área requirente, las propuestas y documentos presentados por los proveedores en el proceso licitatorio.
- 8.- Verificar que las personas licitantes no se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 86 de la Ley.
- 9.- 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.
- 10.- Emitir el fallo con base en el dictamen elaborado por el área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

- 11.- 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.
- 12.- Cancelar los procesos licitatorios, dentro del marco de la Ley y dando aviso a la 1Función Pública o al órgano Interno de Control que corresponda.
- 13.- Elaborar la agenda de los procesos licitatorios conforme a los programas anuales y sus actualizaciones.
- 14.- Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- 15.- Establecer en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal su calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio en curso.
- 16.- Revisar y autorizar el PAAAS para su publicación en tiempo y forma.
- 17.- Las demás que por disposición legal y reglamentaria resulten aplicables.

VIII. Responsabilidades de las y los Integrantes:

A. De las y los miembros del CAAS.

A.1.- Del Presidente(a)

1. Presidir las reuniones del CAAS.
2. Expedir las convocatorias y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Acordar con el Secretario Técnico el contenido de la carpeta ejecutiva para cada sesión del CAAS.
4. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
5. Autorizar la cancelación de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Ejercer su derecho de voz y voto, y en caso de empate emitir voto de calidad.
7. Revisar y firmar las actas de las sesiones previa corrección, en su caso, de las observaciones procedentes.
8. Integrar el PAAAS para someterlo a autorización del CAAS.
9. Someter a consideración del CAAS el calendario para las sesiones ordinarias del ejercicio fiscal.
10. Presentar al CAAS las propuestas de modificación a los POBALINES.
11. Promover la participación de los miembros titulares del CAAS, con la finalidad de cumplir con los acuerdos determinados en las sesiones y así tomar oportunamente las mejores decisiones que favorezcan la debida operación del Municipio.
12. Designar por escrito en casos de ausencia a su suplente y deberá ser distinto a los miembros que integran el CAAS.

A.2.- Del Secretario Técnico (a)

1. Acordar con el Presidente el contenido de las carpetas ejecutivas para cada sesión del CAAS.
2. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales, en las carpetas ejecutivas que habrán de ser enviadas a los participantes del CAAS con una anticipación mínima, tratándose de sesiones ordinarias, de 2 días hábiles a la fecha de su celebración.
3. Levantar lista de asistencia a las sesiones del CAAS y verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
4. Supervisar que los acuerdos del CAAS se registren en los formatos establecidos y recabar las firmas de las y los integrantes con derecho a voto.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se toman en el CAAS e informar trimestralmente a los integrantes del mismo.
6. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, realizar las correcciones que procedan a las mismas, recabar las firmas de las y los integrantes del CAAS el día de su celebración de la sesión.
7. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
8. Elaborar y proponer junto con el presidente el calendario anual para las sesiones ordinarias del CAAS.
9. Integrar el PAAAS en coordinación con la Dirección de Contabilidad y la Dirección General de Planeación y Evaluación de acuerdo con la información del presupuesto de egresos de ejercicio fiscal en curso.

A. 3.- De las y los Vocales Titulares

1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someterán a consideración del CAAS, a efecto de emitir el voto correspondiente.

2. Realizar manifestaciones fundadas y motivadas respecto de los asuntos que se desahoguen en las sesiones del CAAS.
3. Designar por escrito en casos de ausencia a su respectivo suplente.
4. Revisar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso emitir las observaciones a las mismas.
5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.

A. 4.- De las áreas requirentes.

1. Enviar a la o el Presidente del CAAS, con 5 días hábiles previos a la fecha programada para la celebración de la sesión, los documentos correspondientes en caso de requerir la presentación de un asunto al CAAS para su dictaminación.
2. Exponer las razones del caso, para los asuntos de su competencia en las sesiones del CAAS y emitir su voto.
3. Aclarar aspectos técnicos o de cualquier otra naturaleza derivado del asunto que somete a consideración ante el CAAS, relacionados exclusivamente con el asunto presentado.
4. Designar por escrito en casos de ausencia a su respectivo suplente.
5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.

A.5.- De los Invitados y Asesor Permanente.

1. Vigilar que el funcionamiento del Comité se haga de acuerdo con lo que dispone la Ley, su Reglamento, el presente manual, los programas y presupuestos aprobados y demás disposiciones aplicables.
2. Recomendar al CAAS las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del mismo en el ámbito de su competencia.
3. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el CAAS, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas.

4. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubiere sido invitado(a).
5. Designar por escrito en casos de ausencia a su respectivo suplente.
6. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.
7. Las demás que le atribuya el Reglamento de la Ley.

A. 6.- De los Observadores.

1. Vigilar que el funcionamiento del Comité se haga de acuerdo con lo que dispone la Ley, su Reglamento, el presente manual, los programas y presupuestos aprobados y demás disposiciones aplicables.
2. Recomendar al CAAS las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del mismo en el ámbito de su competencia.
3. Presentar denuncias, ante las instancias correspondientes, cuando haya una irregularidad.
4. Las demás que le atribuya el Reglamento de la Ley.

Nota: De conformidad al artículo 49 de la Ley, en las licitaciones públicas podrán participar testigos sociales. En las licitaciones cuyo monto rebase el equivalente a quinientas veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente, así como en aquellos casos en que la Función Pública determine atendiendo al impacto social de la contratación, la participación del testigo social será obligatoria.

A. 7.- De los Sectores Sociales y Privados

1. Manifiestar o proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el CAAS, de acuerdo al giro o ramo de interés que tengan conferidas.
2. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.

IX. Funcionamiento.

A.- DISPOSICIONES GENERALES.

1. Las convocatorias de cada sesión se enviarán, en los plazos que se señalan en el Subapartado IX. B Funcionamiento, punto 1 y punto 2 de este Manual a cada uno de las y los miembros del CAAS, anexando el orden del día y las carpetas ejecutivas correspondientes a cada asunto. Lo anterior se realizará por correoselectrónicos.
2. El Secretario Técnico(a) deberá integrar los documentos de la carpeta ejecutiva para cada sesión del CAAS, la cual deberá contener la información que se señala en el subapartado IX. B Funcionamiento, punto 12 de este Manual.

En caso de que no se cumpliera alguno de los requisitos **NO** se incluirá en dicha carpeta y no se presentará al CAAS.

3. La tolerancia para iniciar las sesiones será de 10 minutos y en caso de no reunirse el quórum se suspenderá la sesión hasta nuevo aviso.
4. La solicitud de Dictamen (Anexo 1), de ser dictaminada favorablemente deberá firmarse al finalizar la sesión en la que se presente.
5. En las actas de las sesiones deberán transcribirse las participaciones y comentarios de cada uno de los asuntos que se dictaminen; en cualquier caso deberá indicarse el sentido del voto de cada uno de las y los integrantes.
6. El acta de cada sesión deberá elaborarse al término de su celebración y deberá firmarse por los integrantes del CAAS y sus representantes en su caso.

B.- FUNCIONAMIENTO.

Las sesiones del CAAS según correspondase llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

1. Las sesiones ordinarias se efectuarán el primer y tercer martes de cada mes. Para tal efectos se convocará mediante oficio con cuando menos **2 días hábiles de anticipación** ala celebración de la sesión informando el día, hora y lugar de la misma.
2. Cuando no existan asuntos que tratar, el Presidente (a), notificará por escrito la cancelación de la sesión ordinaria, alas y los miembros del CAAS, con una anticipación de **1 día hábil**, previo ala sesión.

3. En caso de necesaria solicitud por parte del área requirente, se podrán realizar las sesiones extraordinarias en fecha distinta a la establecida en el calendario, previo aviso a los miembros del CAAS.
4. Para efecto del numeral anterior, se notificará mediante oficio cuando menos con 1 día hábil de anticipación a la celebración de la sesión el día y hora de la misma. En caso de cancelación, previa solicitud por escrito de la o del Titular del Área Requirente, la o el Presidente (a) notificará por escrito a las y los miembros del CAAS.
5. Se enviará la carpeta ejecutiva anexa a la convocatoria por medios electrónicos. Esto aplica tanto para sesiones ordinarias como para sesiones extraordinarias.
6. Las sesiones se realizarán cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de las y los miembros con derecho a voz y voto.
7. Las decisiones y acuerdos se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de las y los miembros con derecho a voz y voto. En caso de empate, el Presidente(a) tendrá voto de calidad.
8. Los asuntos que se sometan a consideración del CAAS, deberán ser dictaminados en la propia sesión.
9. Una vez que los asuntos se han analizado y dictaminados por el CAAS, deberán ser avalados por la firma de las y los miembros en el formato respectivo ANEXO I.
10. Los asuntos que se sometan a consideración del CAAS, deberán ser dictaminados en la propia sesión.
11. La responsabilidad de cada integrante del CAAS quedará limitada al voto que emita, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
12. La documentación firmada que debe remitir el o la Titular de las áreas requirentes para solicitar adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, así como la dictaminación de excepción a la licitación pública al CAAS, junto con el formato correspondiente al Anexo 1 de este Manual, es la siguiente:
 - Oficio de solicitud;
 - Constancia de verificación presupuestal.
 - Requisición y/o Anexo técnico;

- Resultado de la investigación de mercado;
- Oficio de aprobación de inversión, en su caso;
- Dictamen de excepción a la licitación pública, los cuales deberán contener los criterios establecidos en la Ley.

13. Las sesiones del CAAS, sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente(a) o suplente, en su caso.

14. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área Requiriente o bien del asunto presentado no se desprenda a juicio del CAAS los elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva; esto no impedirá su posterior presentación una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por el CAAS.

En ningún caso el Órgano Colegiado podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o que se obtenga documentación que justifique la contratación que se pretenda realizar.

15. Las actas de cada sesión deberán contener invariablemente, y en el orden que se establece a continuación, los siguientes apartados:

- a) Orden del día.
- b) Seguimiento de acuerdos.

Este apartado deberá reportarse en el formato seguimiento al cumplimiento de acuerdos. **anexo 2** del presente manual, indicando el avance en el cumplimiento de cada uno de los acuerdos tomados por el CAAS.

d) Solicitudes de Dictámenes para el CAAS.

En este apartado deberá presentarse un formato de solicitud de dictamen por cada caso que se someta a la consideración del CAAS, dicho formato se presenta en el **anexo 1** de este manual asimismo en cada solicitud se deberá adjuntar carpetas ejecutiva y la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión.

f) Asuntos Generales.

En este punto se presentarán exclusivamente asuntos de carácter informativo.

16. No deberán someterse a consideración del CAAS, aquellos asuntos cuyo procedimiento de contratación haya iniciado sin dictamen de dicho órgano colegiado, así como contrataciones con efectos retroactivos.

17. La información y documentación que se someta a consideración del CAAS, será de la exclusiva responsabilidad del área requirente que lo formule.
18. Los acuerdos tomados en cada sesión del CAAS, deberán quedar debidamente registrados en las actas correspondientes, con una identificación consecutiva que habrá de contener:
 - a) La referencia del CAAS que será CA;
 - b) la referencia a las áreas requirentes que se trate;
 - y, c) El número de acuerdo que será consecutivo, así como el mes y año en que fue tomado.

Ejemplos.- Si se trata del acuerdo

CAAS – CA –
ORDINARIA O EXTRAORDINARIA – O E –
NÚMERO DE SESIÓN – XX –
NÚMERO DE ACUERDO – XX –
ÁREA REQUIRENTE –XX –
MES – XX –
AÑO–XX -

La numeración de los acuerdos se reiniciará en cada ejercicio.

X. Relación de Anexos

Número	Nombre del Documento	Clave
1	Solicitud de Dictamen para el CAAS.	FO-AD03-01
	Formato e Instructivo.	IN-AD03-01
2	Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos.	FO-AD03-02
	Formato e Instructivo.	IN-AD03-02

ANEXOS

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL

ANEXO I

IN-AD03-01

En los espacios que aparecen en orden progresivo y entre paréntesis, se anotarán los datos que se describen a continuación:

- (1) Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- (2) Número de la Sesión de que se trate.
- (3) Fecha en que se realice la Sesión.
- (4) Denominación y Número de Clave del área requirente.
- (5) Nombre y cargo de la o el responsable del área requirente.
- (6) Tipo de procedimiento de adjudicación que se propone como Licitación Pública, Licitación restringida o la excepción; así como Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa .
- (7) La información resumida del asunto que presenta a dictamen,obien,la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar contratar.
- (8) Cantidad de bienes y/o plazo de prestación de los servicios requeridos.
- (9) La justificación y la fundamentación legalpara llevar acabo el procedimiento de contratación solicitado, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 40 y 41de laLey de Adquisiciones Federal y 28 y 102 de la Ley de Adquisiciones del Estado de Chihuahua.
- (10) Espacio en blanco para consignar el Acuerdo que tome el Comité
- (11) Señalar si el contrato o pedido será abierto o con abastecimiento simultáneo.
- (12) Indicar si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados.
- (13) Partida presupuestal Correspondiente a los bienes o servicios requeridos.
- (14) Asentar si se efectuó la verificación de las existencias de los bienes requeridos.
- (15) Monto estimado del bien o servicio solicitado, en caso de tratarse de un contrato abierto, deberá establecer el monto mínimo y máximo de los bienes o servicios que se propone contratar. Asimismo se deberá señalar en su caso, el lugar y condición de entrega de los bienes o prestación de los condicionesde entrega de los bienes en su caso (Libre abord CostoyFlet, etc.) y lascondiciones de pago que se estimen convenientes (Una sola exhibición, pagosmensuales, trabajos concluidos, etc) previa confirmación del área de Tesorería.
- (16) Relacionar la documentación soporte que adjunte el área requirente.

Notas aclaratorias:

- a) Cuando el supuesto señalado en el formato "No Aplica" a su solicitud, indicarlo con las siglas NA.
- b) Una vez que el asunto sea analizado y en su caso dictaminado favorablemente por las y los miembros del CAAS, el formato deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto, que haya emitido voto favorable.
- c) Deberá requisitarse un formato por cada asunto a dictaminar por el Comité.

ANEXO2

FO-AD03-02

Fecha: _____

Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos

Número de Acuerdo(1)	Acuerdo(2)	Seguimiento(3)	Situación(4)

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL
ANEXO 2**

IN-AD03-02

En los espacios que aparecen numerados en orden progresivo y entre paréntesis se anotarán los datos que se escriben a continuación.

- (1) Número de Acuerdo, con una identificación consecutiva que habrá de apegarse a lo estipulado en el numeral 18 del Capítulo IX Funcionamiento de este Manual.
- (2) Texto del Acuerdo tomado por el Comité de que se trate.
- (3) Descripción de las acciones tomadas para dar cumplimiento al acuerdo en cuestión.
- (4) Estado en que se encuentra el Acuerdo de que se trate.
(En proceso o Cumplido).