



## **COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES.**

### **1.- INTEGRACIÓN**

El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- Presidente: Director del Instituto Municipal de Pensiones.
- Secretario Técnico: Jefe del Departamento Jurídico del Instituto Municipal de Pensiones.
- Vocal: Subdirector Administrativo del Instituto Municipal de Pensiones.
- Vocal: Subdirector Médico del Instituto Municipal de Pensiones
- Vocal: Subdirector de Planeación del Instituto Municipal de Pensiones
- Vocal: Coordinador de Servicios Subrogados del Instituto Municipal de Pensiones.
- Observador: Órgano Interno de Control.
- Invitado Asesor: Oficialía Mayor.
- Invitado Asesor: Tesorería Municipal.
- Invitado Asesor: Sindicatura.

Cuando se contraten Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con cargo total o parcial a fondos federales, el Comité se sujetará a las disposiciones de la Ley Federal en la materia.

En los actos de los Procedimientos de Licitación que lleve a cabo el Comité, podrán participar previa invitación o solicitud por escrito, representantes de otras dependencias o entidades de la Administración Pública, así como personas invitadas de los Sectores Social y Privado, siempre y cuando acrediten tener interés en los asuntos que se deban tratar.

Así mismo, si así lo desea, una persona representante de la Cámara o Colegio local del giro del bien o servicio que corresponda, para lo cual deberán ser notificados oportunamente de las reuniones y de los asuntos a tratar en las mismas, quienes fungirán como invitados, con las funciones y atribuciones señaladas en la ley de la materia.

Así mismo se deberá contar siempre con la participación del área requirente de los bienes y /o arrendamientos y/o servicios.

En las Licitaciones Públicas podrán participar Testigos Sociales, quienes podrán participar en todos los procedimientos con las facultades y atribuciones conferidas en la ley de la materia.



En las Licitaciones cuyo monto rebase el equivalente a quinientas veces el valor anual de la Unidad de Medida de Actualización vigente, así como en aquellos casos en que el Órgano Interno de Control determine, atendiendo al impacto social de la contratación, la participación del Testigo Social será obligatoria. Se considerará que una licitación tiene impacto social cuando se trate de bienes destinados a salud.

Lo anterior conforme a lo siguiente:

I.- El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo el padrón público de Testigos Sociales, quienes participarán en todas las etapas de los Procedimientos de Licitación Pública a los que se refiere la ley de la materia, con voz, y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y recomendaciones, mismas que tendrán difusión en el Portal Oficial de Internet del Instituto Municipal de Pensiones, y se integrará al Expediente respectivo.

II.- El Órgano Interno de Control, acreditará como testigos sociales a aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Contar con la ciudadanía mexicana y estar en ejercicio de sus derechos;
- b) Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditando que se encuentra constituida conforme a las disposiciones legales aplicables;
- c) No haber recibido sentencia por la comisión de un delito doloso, ni sanción administrativa por autoridad competente;
- d) No ser servidor público en activo, ni haberlo sido al menos cinco años previos a la fecha en que se presente su solicitud de acreditación;
- e) Presentar currículum en el que se señale su experiencia académica y/o profesional;
- f) Asistir a los cursos de capacitación que imparta el Órgano Interno de Control sobre la materia;
- g) Presentar manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque las personas licitantes o servidores públicos que intervienen en las mismas, tienen vinculación académica, de negocios o familiar.

El Testigo Social que participe en una Licitación deberá ser la misma persona en todas las etapas del Procedimiento. Se podrá exceptuar la participación de Testigos Sociales en aquellos casos en que los Procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada, y que pongan en riesgo la seguridad pública en términos de las disposiciones aplicables.



A los actos del Procedimiento de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres proveedores, podrá asistir cualquier persona en calidad de espectador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en los mismos.

## **2.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES.**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Pensiones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento;
- II. Establecer lineamientos que les correspondan en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y remitirlos a la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial del Estado para su publicación;
- 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 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 de la materia, sobre la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios que se lleven a cabo;
- V. Evaluar, proponer y modificar 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 de la materia;
- 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 fundada 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 de la materia;



- XII. Cancelar los procesos Licitatorios, dentro del marco de la ley de la materia, dando aviso al Órgano Interno de Control;
- 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 de la materia y demás disposiciones aplicables;
- XV. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas;
- XVI. Presentar al menos dos proveedores, para que estos sean invitados al procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores;
- XVII. Las demás que por disposición legal y reglamentaria resulten aplicables.

### **3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES.**

Los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Pensiones tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) El Presidente: Emitir las convocatorias de las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres proveedores y expedir las bases de dichos procedimientos, autorizar las órdenes del día de las sesiones, 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, y someter a consideración del comité la cancelación de los procedimientos respectivos. Tendrá voz y voto.
- b) Secretario Técnico: Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité, levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité, supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y elaborar el acta de cada una de las sesiones, vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, participar en las sesiones con voz pero sin voto, suplir la ausencia del Presidente del Comité, así como en su caso, del representante que hubiere designado por oficio, y coadyuvar con el Presidente en la elaboración de las bases de licitación o para invitaciones a cuando menos tres proveedores.
- c) Los Vocales: Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente. Tendrán voz y voto.



- d) Observador: Vigilar que el funcionamiento del Comité se haga de acuerdo con lo que dispone la ley de la materia y su reglamento, los programas y presupuestos aprobados y demás disposiciones aplicables, recomendar al Comité las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del mismo en el ámbito de su competencia, podrá llevar a cabo en términos de la ley de la materia la revisión de los documentos de cada Área requirente, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para llevar cabo el proceso licitatorio, y formular las observaciones y recomendaciones correspondientes en términos de las disposiciones legales correspondientes y presentar denuncias ante las instancias correspondientes cuando haya una irregularidad y las demás facultades demás que le atribuya la Ley de la materia, y demás disposiciones legales correspondientes. Tendrá voz sin voto.
- e) Invitados Asesores: Asesorar al Comité en cuanto a los aspectos técnicos y/o administrativos y/o jurídicos o de cualquier otra naturaleza de su competencia. Tendrán voz sin voto.
- f) Los Testigos Sociales tendrán las funciones siguientes: Proponer a la convocante fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dar seguimiento al establecimiento de las acciones que se recomendaron derivadas de su participación en las Licitaciones, video grabar, si así lo desea, todos los procesos de las Licitaciones a las que asista para fines de transparencia, emitir al final de su participación el testimonio correspondiente, del cual entregarán un ejemplar al Órgano Interno de Control. Dicho testimonio deberá ser publicado dentro de los diez días hábiles siguientes a su participación, en el Portal Oficial de Internet del Instituto Municipal de Pensiones.

En caso de que el Testigo Social detecte irregularidades en los Procedimientos de contratación, deberá remitir su testimonio al Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Municipio. En ningún caso las observaciones presentadas por los Testigos Sociales podrán suspender el Procedimiento de Licitación.

Los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Pensiones podrán nombrar suplentes, quienes deberán tener como mínimo el nivel jerárquico de Jefatura de Departamento.

#### **4.- SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES.**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberán celebrar al menos una sesión ordinaria cada tres meses, salvo que no exista asunto a tratar.



Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se llevarán a cabo sesiones extraordinarias.

Las sesiones solo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría simple de los miembros del Comité con derecho a voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.

En el caso de las sesiones ordinaria y extraordinarias, la orden del día junto con el expediente debidamente integrado y los documentos correspondientes de la sesión, se entregarán a los integrantes del Comité con cuando menos veinticuatro horas previas a la reunión, a fin de que los integrantes del Comité lleven a cabo su revisión y análisis correspondiente. En caso de procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, el área requirente tendrá la obligación de hacer llegar la documentación necesaria para integrar el expediente respectivo.

De cada sesión, se levantará Acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

#### **5.- ATENCION Y RESOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS.**

La atención y resolución de las Controversias originadas con motivo de las contrataciones realizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Pensiones, serán competencia del Órgano Interno de Control en los términos establecidos en el Título Décimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales aplicables.

**PRIMERO:** Túrnese el presente Documento al H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, para su análisis, discusión y en su caso para su aprobación.

**SEGUNDO:** Publíquese en la Gaceta Municipal o Periódico Oficial del Estado, para los efectos legales conducentes.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

6

*[Handwritten signature]*



## LINEAMIENTOS

**PRIMERO.** El Instituto Municipal de Pensiones, por conducto del Departamento de Recursos Materiales, previa autorización del Director del Instituto Municipal de Pensiones, en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, podrá contratar mediante adjudicación directa, con fundamento en el Artículo 74 fracción I, de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, sin que medie dictamen de autorización específico para la contratación que se trate emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando el monto de la operación no exceda de ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización sin incluir el I.V.A, debiendo apegarse a los siguientes criterios:

- a). Solicitar cuando menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos a la Adjudicación, a fin de integrar la investigación de mercado, cuando los bienes, arrendamientos o servicios puedan ser proporcionados por varios proveedores.
- b). Los proveedores de los bienes, arrendamientos o servicios deberán contar con el registro actualizado en el Padrón de Proveedores del Municipio. Se exceptuaran del registro en padrón de proveedores los casos previstos en el Artículo 34 de la ley dela materia.
- c). La adjudicación se hará mediante pedido u orden de compra a quien cumpla con los requisitos legales, características técnicas y aspectos económicos requeridos, así como que cuente con la capacidad de respuesta inmediata de los recursos que sean necesarios para la entrega de los bienes o servicios, y por tanto garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso, a quien haya ofertado el precio más bajo, siempre y cuando este resulte conveniente y aceptable.

**SEGUNDO.** Para las demás contrataciones que se pretendan llevar a cabo, por un monto igual o ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización sin incluir el I.V.A., ya sea mediante el procedimiento de licitación pública, o de licitación en su modalidad de invitación a cuando menos tres proveedores, o de adjudicación directa de conformidad al Artículo 73 en cualquiera de sus fracciones, atendiendo las previsiones del Artículo 74 fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, deberá mediar autorización de selección del procedimiento emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de manera particular para cada caso específico, así como justificación por escrito firmada por el titular del área requirente que deberá contener los requisitos establecidos en los artículos 72 de la Ley de la materia y 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Lo anterior en apego al Artículo 29 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como al Acuerdo de Constitución e Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Pensiones, publicado en la Gaceta Municipal o Periódico Oficial del Estado.

El Instituto Municipal de Pensiones a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, deberá entregar al Ayuntamiento y al Órgano Interno de Control del Municipio un informe mensual de todas las contrataciones del periodo que por excepciones a la Licitación Pública fueron autorizadas en el mes calendario inmediato anterior, acompañando los dictámenes y las copias de las actas correspondientes, el cual deberá indicar cuando menos la fecha de la contratación, el monto, el objeto, el proveedor y dependencia solicitante y en su caso, el oficio de afectación presupuestal correspondiente, lo anterior con fundamento en el artículo 76 de la ley de la materia y 78 del reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

**TERCERO.** Las contrataciones por un monto igual o superior a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización (sin incluir el I.V.A ) deberán formalizarse mediante contrato realizado por el Departamento Jurídico del Instituto Municipal de Pensiones, previa documentación necesaria le remitan las áreas correspondientes.

El Instituto Municipal de Pensiones podrá solicitar la elaboración de contratos aún y cuando el monto sea inferior al señalado en el párrafo anterior.

**CUARTO.** Previo a la adjudicación en los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Chihuahua, se deberá realizar al menos una investigación de mercado, que contendrá al menos tres cotizaciones, de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar y asegurar las mejores condiciones para el Municipio, para tal efecto, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante oficio, solicitará al Departamento de Recursos Materiales en su área de Compras y en auxilio de sus funciones, al menos dos cotizaciones para ser integradas al expediente de solicitud de contratación respectivo. El área requirente de los bienes, arrendamientos o servicios deberá integrar a su solicitud de contratación, al menos una cotización, en los términos del párrafo anterior.

**QUINTO.** - El Presidente del Comité o quien lo sustituya, convocará a los integrantes del Comité, a sesión ordinaria o extraordinaria, con cuando menos 24 horas previas, debiendo anexar el orden del día de los asuntos a tratar en dicha sesión, a la cual deberá adjuntarse los documentos soporte del



expediente debidamente integrado de las contrataciones solicitadas. Para estos efectos cada miembro del Comité registrará una cuenta de correo electrónico mediante la cual se llevarán a cabo tales notificaciones de convocatoria, siendo válida la notificación aún en el caso de que no medie acuse de recibido.

**SEXTO.** La unidad requirente del Instituto Municipal de Pensiones que presenten alguna solicitud a tratarse en las sesiones del Comité, deberá por conducto del titular de la unidad o departamento o mediante un representante que designe para tal efecto, con experiencia técnica en el asunto o tema a tratar, el día de la sesión en que vaya a analizarse su asunto, a fin de aclarar cualquier situación respecto a su solicitud, ya que en caso contrario, no se entrará al análisis de su requerimiento.

Así mismo la unidad requirente deberá emitir un dictamen técnico que servirá de elemento para la elaboración del fallo en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores.

El dictamen deberá ser enviado por el área requirente al Comité con un día hábil de anticipación a la fecha fijada para la emisión del fallo adjudicatorio. Si el Comité no cuenta con dictamen elaborado por el área requirente en el plazo establecido, procederá de oficio a diferir su emisión en términos del artículo 61, fracción V, de la Ley de la materia. En caso de que en la nueva fecha del fallo el área requirente no exhiba el dictamen respectivo, el Comité procederá a declarar cancelado el procedimiento por ausencia de dictamen y dejará asentada esa situación en el acta respectiva.

**SEPTIMO.** Los contratos por un importe equivalente a cinco mil novecientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización sin incluir el I.V.A, deberán ser garantizados mediante cheque de caja o cheque certificado a favor del Instituto Municipal de Pensiones, por un importe del 10% (diez por ciento) del monto máximo o total del contrato, sin incluir el IVA.

Los contratos por un importe mayor a cinco mil novecientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (sin incluir el I.V.A), deberán ser garantizados mediante fianza expedida por una Institución legalmente autorizada y domiciliada en la ciudad de Chihuahua a favor del Instituto Municipal de Pensiones, por un importe cuando menos del 10% (diez por ciento) del monto máximo o total del contrato, sin incluir el IVA.

**OCTAVO.** Tratándose de la adquisición de bienes informáticos, equipo de cómputo, comunicaciones, así como licencias y sus servicios correspondientes o similares, la solicitud deberá acompañarse del dictamen técnico emitido el Departamento de Sistemas del Instituto Municipal de Pensiones.

**NOVENO.** En todas las contrataciones, se deberá anexar a la solicitud el documento que ampare la suficiencia presupuestal y la partida expresa a afectarse.



**DÉCIMO.** Las contrataciones que sean llevadas fuera del marco normativo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua o por estos lineamientos, una vez efectuadas, no serán validadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en su caso, las faltas o infracciones serán sancionada conforme a la Ley aplicable en materia de responsabilidades correspondiente, en términos de lo dispuesto por los Artículos 105 y 111 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

**DÉCIMO PRIMERO.** El Órgano Interno de Control conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores, de conformidad a lo dispuesto por el Título Décimo de la Ley de la materia.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Las controversias que se originen con motivo de las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua, serán competencia del Órgano Interno de Control en los términos establecidos en el Título Décimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales aplicables.