



ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LAS POLÍTICAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

ANTECEDENTES

1. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos, de que dispongan los tres órdenes de gobierno, se administrarán bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, y señala de manera específica que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Asimismo, la referida norma legal establece que, cuando estos procedimientos no sean idóneos para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

2. El 17 de febrero de 2018, fue publicada la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, tiene por objeto regular la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y evaluación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen entre otros Entes Públicos, el Poder Judicial del Estado. Su última reforma, fue realizada el 4 de enero de 2023.



CONTRATACION

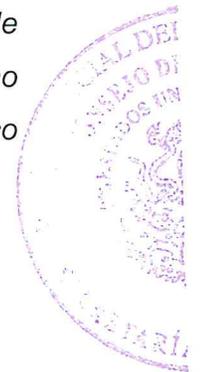
3. Posteriormente, el 17 de abril de 2024, mediante Acuerdo No. 027/2024 publicado en el Periódico Oficial del Estado, se expidió el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, cuyo objeto es establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

4. El artículo 29 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua establece que es atribución del Comité de Adquisiciones de cada ente público, *“proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, los cuales deberán de ser autorizados por la autoridad facultada u órgano de gobierno según corresponda, una vez autorizados se deberán remitir al Periódico Oficial del Estado para su publicación”*.

CONSIDERANDOS

I. El Poder Judicial es parte del Poder Público del Estado de Chihuahua, con soberanía e independencia plena para administrar sus propios recursos materiales y humanos, así como velar por el correcto y oportuno servicio que debe de prestar a la ciudadanía en general para la impartición de justicia mediante la correcta aplicación de la ley y con ello contribuir al orden social establecido.

II. Según lo dispuesto por el numeral 18 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, la administración general del Poder Judicial corresponderá al Consejo de la Judicatura, de conformidad con lo que disponen las leyes aplicables, reglamentos y acuerdos generales que para tal efecto se expidan por el propio Consejo. El Consejo llevará a cabo las acciones administrativas correspondientes conforme a las disposiciones legales aplicables a fin de realizar las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos que haya sido aprobado por el Congreso del Estado a propuesta del Pleno del Tribunal.



COTEJADO

2

III. El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial es el órgano de este Poder Público encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial de conformidad con el artículo 106 de la Constitución Política del Estado, y el artículo 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

IV. Es facultad del Consejo de la Judicatura emitir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 118 y 131 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.



V. El Poder Judicial del Estado, desde siempre ha sostenido la importancia de hacer efectivos los principios del artículo 134 constitucional, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, situación que toma mayor relevancia y necesidad hoy en día, a fin de seguir garantizando el nivel actual de servicios públicos y dado las condiciones económicas con las que actualmente se cuenta, las cuales obligan con mayor trascendencia a lograr eficientar el ejercicio del gasto público, procurando incrementar la productividad y sin afectar el cumplimiento de las metas.

Por lo que es necesario establecer de forma clara y concisa las áreas y las personas servidoras públicas responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia, así como los mecanismos, criterios, condiciones, lineamientos, definiciones, porcentajes, supuestos y señalamientos que permitan obtener y determinar las mejores condiciones en los procedimientos de contratación que realice el Poder Judicial del Estado.

COTEJADO

Atendiendo a todo lo antes expuesto y en estricto apego a los criterios de eficiencia y eficacia que los ejecutores del gasto público deben observar, en concordancia con lo estipulado en los artículos 6, segundo y tercer párrafo y 29 fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se emiten los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 117, 118 y 131 fracciones I, II, IV, IX y XLVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en relación a lo dispuesto por el artículo 29 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua se expiden las

POLÍTICAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el despacho de los asuntos del orden administrativo del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, estará la Dirección General de Administración, la cual en términos de lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 142 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, le corresponde apoyar al Consejo de la Judicatura y al Tribunal Superior de Justicia en lo que respecta a la administración del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial así como, planear, ejecutar y supervisar los programas operativos anuales de la propia Dirección General y de los órganos y áreas administrativas del Poder Judicial, por lo tanto le corresponde, adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas áreas u órganos del Poder Judicial, así como contratar oportunamente a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación.



II. GLOSARIO

Para efectos de las presentes Políticas, Criterios y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y su Reglamento, se entenderá por:

- **Administrador del contrato u órdenes de compra o servicios:** El titular del área técnica solicitante será en todos los casos el administrador del contrato, quien será responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del contrato o las órdenes de compra o servicios. Así mismo, deberá expedir la constancia de cumplimiento a que hace referencia el artículo 84 fracción V del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, debiendo asegurarse que las especificaciones de los bienes, así como la prestación del servicio, sean acordes a lo previsto en el contrato.
- **Anexo técnico:** Documento en el que se hace constar la descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos e información específica que se considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación, tales como, la descripción del objeto de la contratación, condiciones y plazos de entrega de los bienes requeridos o de la prestación del servicio (en caso de arrendamiento, la indicación de si este es con o sin opción a compra), lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios, requisitos u obligaciones de los proveedores o licitantes (los recursos técnicos, financieros y otros que el área técnica solicitante estime necesarios que deben conocer los proveedores, para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos), vigencia del contrato, forma de pago, las normas aplicables conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad, y a falta de estas, las normas internacionales, entre otros que considere necesarios incluir el área técnica solicitante.



COTEJALCO

- **Área técnica solicitante:** Las Direcciones, Departamentos, Órganos o cualquier área que forme parte del Poder Judicial, que solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios. Esta área es responsable de elaborar las especificaciones técnicas para las contrataciones que se incluirán en el procedimiento de contratación, de evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, y de responder a las preguntas que surjan durante la junta de aclaraciones respecto a dichos aspectos.

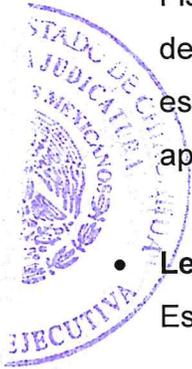
Los requerimientos que efectúe la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, serán realizados a través de la Coordinación de la Presidencia.

- **Área requirente:** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Administración, la cual solicita o requiere formalmente ante el Comité la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, a quien le corresponde integrar toda la información necesaria para los procedimientos de contratación, así como asesorar a las áreas técnicas solicitantes para dichos procedimientos.
- **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y por escrito y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, al Poder Judicial 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 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su reglamento.



COTEJADO

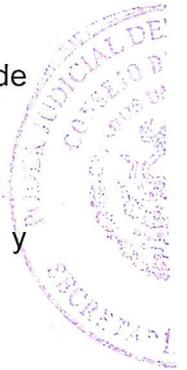
- **DGJ:** Dirección General Jurídica.
- **DRMSG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración.
- **DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto, adscrita a la Dirección General de Administración.
- **Factura electrónica:** La representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI), que está apegada a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad a lo establecido por el Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable en la materia.
- **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- **LPECGyGPE:** Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado.
- **Orden de compra o servicio:** Documento mediante el cual se establecen los términos por la compra de un bien o solicitud de servicios, así como las condiciones de entrega y pago, que se deriva de alguno de los procedimientos de contratación que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su reglamento. Este documento se emite cuando la adquisición, es menor a ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización.
Cuando la ley o su reglamento hagan mención a pedidos, se entenderá que se trata de las órdenes de compra o servicios, según lo dispuesto en este documento. Asimismo, derivado de un contrato, se generará una orden de



COLEGIO

compra o de servicio para efectos de registro contable y presupuestal en el sistema contable.

- **Órgano Interno de Control:** Para efectos de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, cuando se menciona al Órgano Interno de Control, se entenderá que se refiere a la Contraloría del Poder Judicial del Estado.
- **PAAACS:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- **Padrón de Proveedores:** El Sistema Integrado para la inscripción y control de proveedores de Gobierno del Estado.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- **Requisición:** El documento impreso o electrónico, que indica los bienes a adquirir o los servicios a contratar.
- **Solicitud de contratación:** El documento impreso o electrónico, emitido por el titular de un área técnica solicitante o el área requirente, en el indica la necesidad de un bien o servicio, sus especificaciones, así como la suficiencia presupuestal con que se cubrirá el compromiso de pago.
- **Supervisor del contrato u órdenes de compra o servicios:** Es el servidor público que auxilia al administrador del contrato en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones del mismo; sin que se sustituya la responsabilidad del administrador del contrato. Podrá ser designado o retirado de tal carácter, por el administrador del contrato.



COTEJADO

- **Unidad de Medida y Actualización vigente (UMA):** Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, determinada anualmente por el INEGI.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Criterios y Lineamientos son de observancia obligatoria por el área requirente y por las áreas técnicas solicitantes, así como por todos los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, quienes deberán sujetarse a éstas, de conformidad a lo establecido en la Ley y su reglamento y serán aplicables en todas las etapas de contratación que se lleven a cabo en la materia.

Así mismo, los procesos y procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberán realizarse con apego a las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 17 de abril de 2024, según lo dispuesto en el artículo 1, párrafo tercero de dicho reglamento.

Cualquier contratación realizada fuera del marco normativo establecido por la Ley, su Reglamento y estas Políticas, Criterios y Lineamientos, una vez efectuadas, no serán validadas por el Comité correspondiente y en su caso, las faltas o infracciones serán sancionadas conforme a lo aplicable en materia de responsabilidades administrativas según corresponda, en términos de lo dispuesto en el título noveno "DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES" de la Ley, o de las demás disposiciones legales aplicables.



COTEJAWO

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

1. Política de programación del gasto.

La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Poder Judicial, se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos correspondiente y, en su caso, a lo previsto en la LPECGyGPE y demás disposiciones legales aplicables.

En todo caso, los recursos correspondientes se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a que fueren destinados.

Corresponderá a la Dirección General de Administración coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del gasto operativo de todas las áreas y órganos del Poder Judicial, así como, integrar y presentar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Pleno del Consejo de la Judicatura el anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

Corresponderá a la Dirección de Programación y Presupuesto, formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial y someterlo a la consideración del Director General de Administración.

Corresponderá a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de adjudicaciones directas, invitaciones a cuando menos tres proveedores y licitaciones públicas, para lo cual elaborará un proyecto de PAAACS de conformidad a lo establecido en los artículos 12 y 22 de la Ley y los artículos 6 y 13 del Reglamento, con base al techo de gasto del anteproyecto de presupuesto de egresos que sea aprobado para el siguiente año fiscal, para lo cual las áreas técnicas solicitantes deberán identificar de conformidad a lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley, los bienes o servicios que sean necesarios contratar durante el siguiente ejercicio fiscal, los cuales deberán ser remitidos a la Dirección

COTEJADO



General de Administración, previo a la formulación del anteproyecto de presupuesto que corresponda.

El proyecto del PAAACS del ejercicio fiscal según corresponda, deberá ser remitido junto con el Presupuesto de Egresos respectivo, para su aprobación, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Una vez aprobado y publicado el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, la DRMSG deberá realizar las acciones pertinentes para que se ponga a disposición del público en general, a través del Sistema de Contrataciones Públicas y del portal oficial de internet del Poder Judicial, a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAACS correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos 23 de la Ley y tercer párrafo del artículo 13 del Reglamento.

En caso de que se requiera llevar a cabo la actualización del PAAACS, esta se realizará preferentemente en el segundo semestre del ejercicio presupuestal correspondiente, o en cualquier momento a solicitud de la DRMSG o de las áreas técnicas solicitantes, para lo cual la DRMSG y la DPP deberán remitir al Consejo de la Judicatura la información correspondiente a las disminuciones o ampliaciones efectuadas a los montos de las partidas originalmente presupuestadas, en términos de lo dispuesto en los acuerdos del propio Consejo. Las modificaciones al PAAACS que realice la DRMSG, serán con base a la información presupuestal que le informe la DPP.

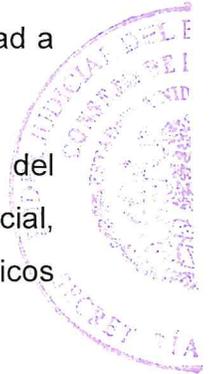
2. Política sobre las convocatorias y bases a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres proveedores.

La DRMSG, a través del Departamento de Adquisiciones, contará con modelos de convocatorias y bases para la elaboración de los proyectos correspondientes a los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores,

los cuales se elaborarán de conformidad a lo establecido en los artículos 53 y 56 de la Ley respectivamente, teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 47 y 49 del Reglamento. Los modelos de las bases a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, deberán ser sometidos a consideración del Comité para su revisión y en su caso, aprobación.

De conformidad a lo establecido en el artículo 19 o 20 del Reglamento, el Director General de Administración en su calidad de Presidente del Comité, de acuerdo a sus funciones emitirá las convocatorias para las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres proveedores y expedirá las bases correspondientes a dichos procedimientos, para lo cual el titular de la DRMSG coadyuvará con él, en la elaboración de las convocatorias y de las bases de licitación o para invitaciones a cuando menos tres proveedores, de conformidad a lo establecido en el citado artículo.

En el caso de licitaciones públicas, éstas deberán ser publicadas, a través del sistema de contrataciones públicas, del portal oficial de internet del Poder Judicial, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua y al menos en uno de los periódicos de mayor circulación local.



3. Política de consolidación.

La Dirección General de Administración, por ser el área facultada para adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios necesarios para las distintas áreas y órganos del Poder Judicial; así como para realizar las adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación, se dividirá en diversas áreas técnicas solicitantes, pues éstas consolidarán los conceptos que de acuerdo a sus atribuciones les corresponden a cada una de sus Direcciones y departamentos:

- Dirección de Recursos Humanos; Por su conducto se solicitarán todas las contrataciones necesarias para la capacitación en materia

administrativa del personal del Poder Judicial y lo relativo a seguros de vida para los servidores públicos.

- DRMSG: Con el objetivo de optimizar el gasto operativo y maximizar el aprovechamiento del volumen de compra de las distintas áreas y órganos del Poder Judicial, la DRMSG podrá consolidar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios que se consideren necesarios. Esta consolidación podrá realizarse de manera interna o a solicitud de otras áreas u órganos del Poder Judicial, a través de sus diversos departamentos.
- Dirección de Tecnologías de la Información: Esta dirección será la responsable de gestionar la solicitud de todos los bienes y servicios relacionados con bienes informáticos y tecnológicos, así como aquellos bienes especializados, que sean necesarios para su funcionamiento adecuado, a excepción de aquellos equipos cuya función principal sea el fotocopiado.
- Dirección de Seguridad Interna: Será la unidad responsable de gestionar la solicitud de todos los bienes y servicios relacionados con la seguridad interna de los edificios, predios, personal y usuarios del Poder Judicial.
- INFORAJ: Por su conducto se solicitarán todas las contrataciones necesarias para la capacitación en materia jurisdiccional, del personal del Poder Judicial.
- Departamento de Bienes Patrimoniales: Tendrá a su cargo la gestión de todas las adquisiciones relacionadas con el activo fijo del Poder Judicial, como mobiliario, equipo de oficina, vehículos, entre otros y todo lo necesario para estos fines, con la excepción de aquellos que



COTEJADO

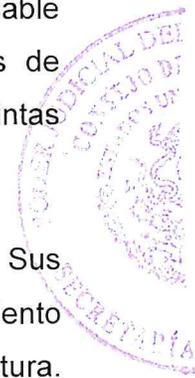
estén bajo la responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información.

- Departamento de Almacén: Será responsable de gestionar las solicitudes de productos, materiales consumibles necesarios para garantizar la operatividad continua del Poder Judicial.
- Departamento de Adquisiciones: Encargado de gestionar las solicitudes de todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas del Poder Judicial, que no sean responsabilidad de otras áreas.
- Departamento de Fotocopiado: Este departamento será responsable de gestionar la consolidación y contratación de los servicios de fotocopiado, en cumplimiento con las necesidades de las distintas áreas.
- Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales: Sus funciones incluirán la coordinación de reparaciones, el mantenimiento preventivo y correctivo, y la supervisión continua de la infraestructura.
- Unidad de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral -GASLA-: Esta unidad será la responsable de gestionar todas las contrataciones necesarias de bienes y servicios relacionados con la gestión ambiental y seguridad laboral de todos los servidores públicos del Poder Judicial y todos sus edificios.

4. Política de anticipos y pagos anticipados.

Para la solicitud del pago de los anticipos que deban otorgarse a los proveedores, se deberá adjuntar la solicitud de contratación en la que se haya presentado la petición para el otorgamiento de anticipos, copia del contrato u orden de compra

COTEJADO



debidamente formalizado, así como copia de la garantía correspondiente y la factura que reúna los requisitos fiscales emitida por el proveedor. En términos de lo dispuesto en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, no podrán otorgarse anticipos superiores al 50% del valor del contrato, sin embargo, se procurará que los anticipos no sean superiores al cuarenta por ciento del monto total del contrato, situación que deberá ser justificada en la solicitud que presente el área técnica solicitante y autorizada por la DRMSG.

El las órdenes de compra y servicios, no se otorgará anticipo alguno.

Los titulares de las áreas técnicas solicitantes, bajo su responsabilidad y dentro de su presupuesto autorizado, podrán solicitar se pague anticipadamente suscripciones, seguros u otros servicios, cuando por razones justificadas no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, de conformidad a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento, para lo cual deberán contar previamente a la solicitud de contratación de los servicios con la autorización de suficiencia presupuestal emitida por la DPP.

COTEJALCO



5. Política sobre la investigación de mercado.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, de conformidad a lo establecido en los artículos 42 de la Ley y 28, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento, las áreas técnicas solicitantes, deberán realizar una investigación de mercado, considerando en todos los casos los requisitos y necesidades de los bienes o servicios a contratar, los cuales deberán estar establecidos en los anexos técnicos correspondientes para cada caso específico. Las áreas técnicas solicitantes deberán informar por oficio a la DRMSG cuando pretenda iniciar una investigación de mercado, y señalar si requieren algún tipo de ayuda o asesoría al respecto, adjuntando a su escrito los anexos técnicos que considere pertinentes, para en su caso, recibir apoyo u orientación al respecto.

La investigación de mercado tendrá como propósito determinar la existencia de oferta de bienes o servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas; verificar la existencia de proveedores con posibilidad de cumplir con las necesidades de la contratación y conocer el precio prevaleciente de los bienes o servicios requeridos y se acreditará, según sea el caso, en términos de ley, cuando menos con tres cotizaciones con las mismas condiciones.

El área técnica solicitante será responsable de seleccionar a los proveedores que participarán en la investigación de mercado, asegurándose de elegir aquellos que demuestren estar dedicados al ramo específico del objeto de la contratación. Preferentemente, estos proveedores deberán estar registrados en el padrón oficial de proveedores; en caso de no ser posible, la excepción deberá ser debidamente justificada por el área técnica solicitante. Asimismo, esta área será la encargada de verificar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley.

Las cotizaciones que se hayan obtenido de los posibles proveedores, deberán ser emitidas dentro de los treinta días naturales previos a la solicitud de contratación presentada al Comité. Se considerará que dicho plazo ha sido satisfecho, si se cuenta con manifestación del proveedor, ya sea por escrito o de forma electrónica, en la cual señale que su cotización continúa vigente, siempre y cuando dicha manifestación sea emitida en los 30 días naturales previos a la solicitud presentada al Comité. En todos los casos las cotizaciones deberán constar en un documento que identifique al proveedor oferente, y deberá contar cuando menos con los siguientes datos: Fecha de emisión; Razón o denominación social de la empresa o bien de la persona física emisora; RFC; Nombre de la persona que emite la cotización y su relación o puesto en el negocio; Domicilio; Teléfono; Correo electrónico; vigencia; plazo de entrega y firma del representante autorizado.

Para la información obtenida a través de páginas de internet, se deberá llevar el registro del medio y de la información que permita su verificación. El documento deberá contener la fecha en que fue descargada la información correspondiente, así como el nombre y firma del servidor público que realizó la consulta de la información.

Las solicitudes de cotización que se efectúen a los posibles proveedores, cuyo monto de contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la UMA vigente, deberán ser realizadas por escrito mediante los formatos que se establezcan para tal efecto, las cuales podrán ser remitidas vía correo electrónico de los posibles proveedores.

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

Las áreas técnicas solicitantes deberán definir los requisitos técnicos de participación y descripción técnica del objeto de la contratación que deben cumplir los posibles proveedores.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios cuyo monto de contratación, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, sea inferior a la cantidad de seiscientos veinte veces el valor diario de la UMA vigente, la investigación de mercado se acreditará con la cotización o la factura emitida por el proveedor adjudicado.



COTEJIN

6. Política sobre montos máximos de actuación.

La Dirección General de Administración, sólo en casos excepcionales podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley, y podrá llevar a cabo procedimientos de contratación por excepción sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, cuando el procedimiento de contratación no exceda de los montos previstos en la Ley, según corresponda para cada caso.

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

Las contrataciones que se efectúen al amparo del artículo anteriormente citado, no podrán ser fraccionadas para quedar comprendidas en los supuestos de excepción por montos a la licitación pública.

7. Política para llevar a cabo las distintas contrataciones.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que pretendan contratar las áreas técnicas solicitantes, por regla general, se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas con la finalidad de asegurar al Poder Judicial las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40 de la Ley. Solo en casos excepcionales, bajo su responsabilidad, y conforme a las condiciones establecidas por la Ley, podrán llevarse a cabo contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante procedimientos de licitación bajo la modalidad de invitación a cuando menos tres proveedores, o a través de adjudicación directa.

Para los procedimientos que se realicen a través de invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley, deberá mediar dictamen de autorización de selección del procedimiento emitido por el Comité, salvo:

- a. Que se trate de las fracciones II y III únicamente cuando para evitar pérdidas o costos adicionales, sea necesario la contratación inmediata, que no permita su presentación ante el Comité. La dictaminación será responsabilidad del titular de la Dirección General de Administración.

Quando se realice el dictamen correspondiente a la fracción II, dentro de los 30 días naturales a su dictaminación, se deberá informar al Comité, fundando y motivando las causas que lo originaron.



- b. Que se trate de las fracciones XII, XIII y XV, o de contrataciones menores a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización. La facultad de dictaminar su procedencia quedará a cargo de la DRMSG.

El presidente del Comité o su suplente convocará a los integrantes del Comité a sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, debiendo anexar el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, a la cual se deberá adjuntar el expediente debidamente integrado con toda la documentación inherente a la contratación que se solicita llevar a cabo.

La invitación a los integrantes del Comité se realizará de manera personal o a través de correo electrónico que proporcionen los mismos para su notificación, sin que para los casos que sea enviada por medios electrónicos se requiera acuse de recepción.

Los titulares de las áreas técnicas solicitantes que presenten alguna solicitud a tratarse en las sesiones del Comité, el día de la sesión correspondiente deberán asistir o nombrar mediante oficio a un representante con experiencia técnica en el asunto o tema a tratar, a fin de aclarar cualquier situación respecto a su solicitud, ya que, en caso contrario, no se efectuará el análisis de su requerimiento. De igual forma, deberá asistir a los actos que emanen de la solicitud de contratación correspondiente.

Las contrataciones a través de los procedimientos de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres proveedores, invariablemente del monto que se pretenda contratar, se llevarán a cabo a través del Comité.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley, a fin de promover criterios de simplificación y desarrollo administrativo, para contrataciones a través de adjudicación directa que se lleven a cabo con fundamento en la fracción I del artículo 74 de la Ley, y, cuyo monto de contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea inferior a la cantidad de ciento diez veces el valor mensual de la UMA vigente, el titular de la Dirección General de Administración en su calidad de Presidente del Comité, podrá llevar a cabo la contratación correspondiente sin que medie el

COTEJADO

dictamen de autorización específico por parte del Comité, la cual deberá llevar a cabo en estricto apego a la Ley, el Reglamento y a las presentes políticas.

8. Política de pago.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán preferentemente mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario. Los pagos se realizarán dentro de los 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la entrega de la factura que reúna los requisitos fiscales correspondientes, debidamente requisitada ante la DPP, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a entera satisfacción del administrador del contrato de acuerdo a los términos señalados en el contrato y de conformidad con lo establecido en los artículos 87 de la Ley y 95 del Reglamento, siempre y cuando se haya entregado la siguiente documentación:

- Factura que reúna los requisitos fiscales correspondientes, en la que se aprecie el sello de recepción y aceptación de los bienes o servicios por parte del administrador del contrato.
- Impresión de la verificación del comprobante fiscal a través de la página del SAT, en la que se aprecie el sello del área técnica solicitante y firma del Administrador del contrato.
- Archivos digitales de la factura correspondiente en formato PDF y XML.
- Datos bancarios.
- Constancia de situación fiscal.
- Copia del contrato
- Orden de compra o servicio original, según corresponda.
- En su caso, copia del acta del Comité donde conste la aprobación para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- En su caso, copia del fallo correspondiente y las garantías entregadas por el proveedor.
- Para contrataciones cuyos montos sean iguales o superiores a la cantidad de ciento treinta veces el valor mensual de la UMA vigente o bien se haya



COTEJADO

formalizado contrato, se deberá remitir escrito en donde se manifieste la aceptación de recepción de los bienes o servicios correspondientes, el cual deberá ser suscrito por el administrador o supervisor del contrato.

- En caso de la adquisición de activos, copia del acta de entrega donde conste la recepción de los mismos a entera satisfacción del área técnica solicitante de los bienes.
- En su caso, escrito donde se determinen las penas convencionales que se deberán aplicar, por el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, suscrito por el administrador del contrato.
- La demás documentación que determine pertinente solicitar la DPP.

Las áreas técnicas solicitantes deberán remitir a la DRMSG la solicitud u orden de pago con toda la documentación soporte según corresponda, dentro de los cinco (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de la factura que emita el proveedor.

Una vez recibida la solicitud u orden de pago, la DRMSG será responsable de llevar a cabo los procedimientos necesarios, que incluyen el registro presupuestal en el sistema contable y la verificación de que la solicitud esté acompañada de la documentación requerida. Completados estos procesos, la DRMSG deberá remitir la solicitud u orden de pago a la DPP en un plazo máximo de cinco días hábiles desde su recepción.

La DPP contará con 6 (seis) días hábiles para su revisión, verificación y validación, en caso de encontrar inconsistencias en la documentación o en la factura respectiva se regresará la documentación recibida, manifestando las inconsistencias que se deberán subsanar para proceder al trámite de pago respectivo. En caso de que las inconsistencias sean en las facturas entregadas por el proveedor, el área técnica solicitante deberá indicar por escrito al proveedor las deficiencias que se deberán corregir. El periodo transcurrido a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del artículo 87 de la Ley.



COTEJADO

9. Política sobre la elaboración de contratos u órdenes de compra o servicio.

9.1. Contratos.

Las contrataciones para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios cuyo monto de contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea igual o superior a la cantidad de ciento treinta veces el valor mensual de la UMA vigente, deberán formalizarse a través de contratos, los cuales deberán contener en lo aplicable los elementos a que hacen referencia los artículos 79 de la Ley y 84 del Reglamento. Estos contratos serán elaborados por el Departamento de Adquisiciones de la DRMSG y deberán ser revisados y validados por la Dirección General Jurídica antes de su firma.

Para ello, el Departamento de Adquisiciones de la DRMSG, deberá contar con modelos de contratos (contratos tipo), previamente aprobados por la Dirección General Jurídica, para la elaboración de los contratos específicos de los procedimientos de contratación que así lo requieran, debiendo actualizarlos cada vez que existan modificaciones a la normatividad aplicable.

De conformidad con lo establecido en los artículos 81 de la Ley y 87 del Reglamento, los contratos deberán ser suscritos por las partes dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación del fallo respectivo o a la notificación de la adjudicación directa según corresponda. Dichos contratos deberán ser firmados en primer término por el proveedor y posteriormente se recabará la firma de los funcionarios públicos que cuenten con las facultades para tal efecto.

Para la contratación de servicios y adquisición de bienes cuyo importe no implique la formalización de un contrato en términos del artículo 85 del Reglamento, en caso de que sea solicitado por el área técnica solicitante, se deberán formalizar a través de contratos.

En todos los contratos se deberá establecer el servidor público que fungirá como administrador del contrato, el cual deberá ser el titular del área técnica solicitante quien podrá nombrar a un supervisor del contrato, quien que se encargará de dar

COTEJADO



seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato.

9.2. Órdenes de compra o servicio.

De conformidad con lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 85 del Reglamento, las contrataciones por adjudicación directa fundamentados en la fracción I del artículo 74 de la Ley, cuyo monto de contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea inferior a la cantidad de ciento treinta veces el valor mensual de la UMA vigente y no requieran la formalización de un contrato, se podrán elaborar a través de órdenes de compra o servicios los cuales deberán contener en lo aplicable los elementos a que hacen referencia el artículo 79 BIS de la Ley y serán elaborados por el Departamento de Adquisiciones, mediante los formatos que establezca para tal efecto, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. El nombre, denominación o razón social del área solicitante
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación correspondiente.
- III. Razón o denominación social de la empresa o bien de la persona física, domicilio, teléfono y en su caso correo electrónico del proveedor adjudicado.
- IV. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del procedimiento de adjudicación conforme a la propuesta o cotización del proveedor adjudicado.
- V. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total.
- VI. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega.
- VII. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual deberá ser en pesos mexicanos. En caso de cotizarse en moneda extranjera, se tomará el equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio que el Banco

COTEJADO

de México publique en el Diario oficial del Federación el día hábil bancaria anterior a aquel en que se haga el pago.

- VIII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo.
- IX. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse.
- X. Las causales para la rescisión de las órdenes de compra o servicios, en los términos previstos en la Ley.
- XI. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad, vicios ocultos y cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación.
- XII. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores.
- XIII. La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo de la persona licitante o proveedor según sea el caso. Las órdenes de compra o servicios deberán elaborarse en el formato institucional que para tal efecto determine la DRMSG y los tiempos de elaboración de las órdenes de compra o servicios hasta su formalización se sujetarán al plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación.

10. Política de tecnologías de la información y comunicación.

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios de bienes informáticos, equipo de cómputo, comunicaciones, así como licencias, y sus servicios correspondientes, desarrollo de software, páginas de internet y similares, deberá de realizarse un dictamen técnico por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información, en el que se indique la viabilidad técnica y operativa de la

contratación correspondiente. En todos los casos, el dictamen deberá ser suscrito por el titular de dicha Dirección.

11. Política de importación y pago de impuestos y derechos.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o solicitud de cotización, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (*Delivered Duty Paid*) V.A.T. *unpaid* (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes adquiridos.

También deberá cumplir o cubrir con las regulaciones o restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar.

El Poder Judicial únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

COTEJADO

V. CRITERIOS Y LINEAMIENTOS

1. Área y nivel jerárquico de los servidores públicos responsables de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

1.1. Elaboración y actualización del PAAACS conforme a lo establecido por los artículos 22 y 23 de la Ley.

La DRMSG será el área encargada de consolidar, elaborar y, en caso de ser necesario, actualizar el PAAACS, basándose en la información proporcionada por la DPP, sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal

correspondiente y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las diversas áreas técnicas solicitantes.

En todo momento el PAAACS deberá sujetarse al presupuesto asignado y proporcionado por la DPP, el cual deberá apegarse a las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto establecidas para el ejercicio fiscal correspondiente.

1.2. Firma de requisiciones o solicitudes de contratación.

Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de contratación serán: el titular del área técnica solicitante o el titular del área requirente.

Si dichos titulares estuvieran ausentes temporalmente derivado de alguna incapacidad médica o licencia, deberá firmarlas el servidor público encargado de suplir su ausencia.

- Para solicitar consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se requerirá la autorización del Comité Especial para la Contratación de Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones, debiendo adjuntar el escrito de inexistencia de trabajos sobre la contratación de servicios, así como del dictamen del área requirente de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, que fuera sometido al Comité Especial para su aprobación, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 de la Ley.
- Para solicitar artículos promocionales, folletos, posters, trípticos, dípticos, libros, ediciones especiales, guías y cualesquiera similares, así como publicaciones en medios masivos, se necesaria la autorización expresa del Titular del Departamento de Comunicación Social y Vinculación y el acuerdo del CJE.

COTEJADO



- La solicitud de contratación para el suministro de boletos de avión, deberá ser tramitada y autorizada por la Coordinación de Presidencia.

1.3. Estudios de factibilidad necesarios para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes, de conformidad con el artículo 15 de la Ley.

El área técnica solicitante, previo al arrendamiento de bienes muebles, deberá realizar un estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la contratación a través de arrendamiento con opción a compra, el cual deberá remitirse a la DRMSG para su autorización correspondiente.

1.4. Estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, conforme al segundo párrafo del artículo 15 de la Ley.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área técnica solicitante será la responsable de efectuar un estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia en comparación con la adquisición de bienes nuevos, así como su viabilidad, y dicho estudio será autorizado por el titular de la DRMSG.

A la solicitud deberá adjuntarse el avalúo que se practique conforme a las disposiciones aplicables, el cual deberá ser expedido dentro de los seis meses previos por perito certificado y registrado en relación a los bienes por adquirir, y que se encuentre vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, de conformidad a lo establecido en los artículos 15 y 73 fracción VIII de la Ley.

Se deberá presentar copia de la certificación como perito valuador; el perito deberá observar en lo aplicable lo establecido en la Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que el Poder Judicial pretenda adquirir



COTEJADO

derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real mediante: compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago.

1.5. Investigación de mercado de conformidad con las disposiciones de la Ley y del Reglamento de la Ley.

La investigación de mercado a que se refiere el artículo 42 de la Ley, será realizada por las áreas técnicas solicitantes según corresponda, con el apoyo obligatorio del Departamento de Adquisiciones, conforme a lo establecido en los artículos 28, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento. Dichas áreas, atendiendo a la naturaleza y complejidad técnica de los bienes o servicios a contratar, podrán solicitar el apoyo por escrito de otra área técnica, detallando específicamente los aspectos en los que se requiere proporcionar los elementos técnicos que permitan realizar la investigación de mercado.

La investigación de mercado deberá integrarse al expediente de contratación, e incluirá el resultado de la misma; así como las solicitudes de cotización y las cotizaciones presentadas por los posibles proveedores, junto con las declinaciones recibidas. Además, se incluirán los documentos que acrediten las demás fuentes consultadas de acuerdo al artículo 28 del Reglamento.

1.6. Diversos actos de los procedimientos de contratación.

El titular de la Dirección General de Administración, en su carácter de presidente del Comité, será el responsable de firmar las convocatorias, bases y oficios de invitación a cuando menos tres proveedores. Así mismo, será el responsable de convocar a los miembros del Comité según corresponda, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

El presidente del Comité o su suplente, conducirán los actos que se deriven de los procedimientos de contratación, pudiendo delegar esa función en el secretario técnico. Los miembros del Comité que asistan a estos actos, podrán intervenir en ellos, y deberán suscribir los documentos que se generan con motivo de dichos procedimientos de contratación según corresponda, y aquellos relacionados con los mismos.

1.7. Documentos que se relacionan con los procedimientos de contratación.

Dictamen técnico en materia de tecnologías de la información. El dictamen que se realice para analizar y valorar técnicamente bienes relativos a tecnologías de la información y que sean ofertados por los licitantes, deberá ser suscrito por el Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Dictamen de evaluaciones técnicas, y económicas de las proposiciones recibidas en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores. En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores, el titular del área técnica solicitante o la persona que este designe, realizaran el análisis de la información presentada por los licitantes a fin de emitir un dictamen de la evaluación técnica y económica de los conceptos a contratar, la cual, deberá estar invariablemente firmada por el titular del área técnica solicitante.

Dicho dictamen deberá ser presentado a la DRMSG, quien revisará que se haya hecho el análisis respectivo conforme a las disposiciones legales aplicables, en caso contrario o si existiere dudas, deberá pedirle al área técnica solicitante que las aclare o justifique y motive el análisis realizado.

La evaluación de la documentación legal-administrativa de las proposiciones recibidas en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores será realizada por el Departamento de Adquisiciones, y en casos



COTEJADO

particulares, con el apoyo de la DPP y DGJ o del área técnica solicitante, cuando así lo requieran.

Posteriormente, el titular de la DRMSG, elaborará el proyecto de dictamen, con la información presentada por el área técnica solicitante y por el Departamento de Adquisiciones, y lo presentará al Comité de Adquisiciones, ya que este documento servirá de base para la emisión del fallo correspondiente. Este proyecto de dictamen deberá estar firmado por el titular de la DRMSG.

En el caso de adjudicaciones directas, el nivel jerárquico mínimo del servidor público facultado para llevar a cabo la evaluación técnica de las cotizaciones según sea el caso, será el titular del área técnica solicitante.



1.8. Anticipos.

La DGA será quien autorice otorgar anticipos a los proveedores, así como el porcentaje de los mismos. Ello, en relación a lo que disponga el Comité en la sesión mediante la cual se haya dictaminado la adquisición que corresponda.

1.9. Reducción o prórroga del plazo entre los actos de las licitaciones.

El titular del área técnica solicitante de los bienes o servicios, será el responsable de solicitar a los miembros del Comité, la reducción o prórroga del plazo entre la fecha de la última junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de propuestas.

1.10. Cancelación de partidas o licitaciones.

El titular del área técnica solicitante podrá solicitar al Comité la cancelación de una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, siempre y cuando existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio,

La solicitud deberá presentarse hasta con 24 horas de antelación al acto de presentación y apertura de propuestas, salvo que se trate de caso fortuito o fuerza mayor, podrá presentarse en cualquier tiempo.

1.11. Firma de contratos o sus modificaciones.

Los contratos y sus modificaciones serán suscritos por el titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia o a quien este delegue por escrito tal facultad, así como por el titular de la Dirección General de Administración y de la DRMSG, el titular del área técnica solicitante en su calidad de administrador del contrato y por el servidor público designado como supervisor del contrato.

1.12. Firma y autorización de órdenes de compra o servicios, así como sus modificaciones.

Las órdenes de compra o servicios y sus modificaciones serán suscritos por el titular de la Dirección General de Administración o el titular de la DRMSG, en cuyo caso, se entenderán autorizados una vez que tengan la firma de dichos servidores públicos.



COTEJADO

COTEJADO

1.13. Contrataciones plurianuales o con cargo al presupuesto de egresos siguiente.

Los procedimientos de contratación que deban realizarse previo al inicio del ejercicio fiscal que contempla la partida presupuestal, o en los casos de que se pretenda realizar una contratación plurianual, deberán estar considerados en el anteproyecto de presupuesto, toda vez que estas contrataciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia.

Para estos casos, el titular de la Dirección General de Administración solicitará la autorización expresa al Consejo de la Judicatura para llevar a cabo dichas contrataciones.

A las solicitudes deberán adjuntarse la constancia de la suficiencia presupuestal o copia de los oficios en que se acredite la autorización para formalizar contratos sin contar con suficiencia presupuestal. Para las contrataciones en las que se afectarán dos o más ejercicios fiscales (contratación plurianual), se deberá observar lo establecido en el artículo 46 bis de la LPECGyGPE.



1.14. Dictamen técnico en materia de tecnologías de la información.

El dictamen que se realice para analizar y valorar técnicamente bienes relativos a tecnologías de la información y que sean ofertados por los licitantes, deberá ser suscrito por el Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información.

1.15. Evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones recibidas en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores.

En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores, el titular del área técnica solicitante o la persona que este

designe, realizarán el análisis de la información presentada por los licitantes a fin de emitir la evaluación técnica y económica de los bienes, la cual, deberá estar invariablemente firmada por el titular del área técnica solicitante.

Dicha evaluación deberá ser presentada a la DRMSG, quien revisará que se haya hecho el análisis respectivo conforme a las disposiciones legales aplicables, en caso contrario o si existiere dudas, deberá pedirle al área técnica solicitante que las aclare o justifique y motive el análisis realizado.

La evaluación cualitativa de la documentación legal-administrativa de las proposiciones recibidas en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores será realizada por el Departamento de Adquisiciones, con el apoyo de la DPP y DGJ o del área técnica solicitante, cuando así lo requieran.

Posteriormente, la persona titular de la DRMSG, elaborará el proyecto de dictamen, con la información presentada por el área técnica solicitante y por el Departamento de Adquisiciones, y lo presentará al Comité de Adquisiciones, ya que este documento servirá de base para la emisión del fallo correspondiente. Este proyecto de dictamen deberá estar firmado por la persona titular de la DRMSG.

En el caso de adjudicaciones directas, el nivel jerárquico mínimo del servidor público facultado para llevar a cabo la evaluación técnica de las cotizaciones según sea el caso, será el titular del área técnica solicitante.

1.16. Escrito a que se refiere el párrafo cuarto del artículo 72 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse y fundamentarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia el artículo 73 de la Ley.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hace referencia el artículo 73 de la Ley, el titular del área técnica solicitante o del área requirente de los bienes y/o servicios será quien deba



COTEJADO

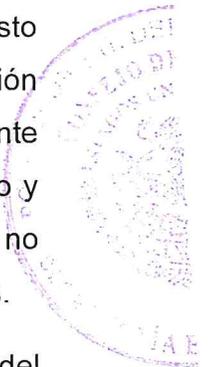
COTEJADO

suscribir el escrito a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 72 de la Ley de conformidad a lo señalado en el artículo 70 del Reglamento.

Para la acreditación de los supuestos establecidos en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XII y XIII del artículo 73 de la Ley, se deberá realizar de conformidad a lo señalado en el artículo 70 del Reglamento.

Para la acreditación del supuesto de excepción respecto a la fracción VIII del artículo 73 de la Ley, se deberá acreditar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, mediante un estudio de costo beneficio con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos. El estudio deberá efectuarse mediante avalúo expedido dentro de los seis meses previos por un perito certificado y registrado, conforme a las disposiciones aplicables, los precios de estos no podrán ser mayores a los que resulten por la adquisición de bienes nuevos.

Para la acreditación del supuesto de excepción respecto a la fracción XI del artículo 73 de la Ley, se deberá presentar copia del contrato marco vigente en la cual se acredite que los bienes o servicios se encuentren comprendidos dentro del mismo, por el cual se pretenda suscribir el contrato específico.



1.17. Alimentar la información al sistema electrónico de compras y/o en el portal oficial de internet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 33, de la Ley, cuando esté disponible.

La Dirección General de Administración, por conducto del Departamento de Adquisiciones, será la encargada de incorporar toda la información correspondiente al sistema electrónico de compras y/o en el portal oficial de Internet que para tal efecto cuente el Poder Judicial.

1.18. Cancelación de una licitación.

El Comité como órgano colegiado, previa justificación y dictamen emitido por el área técnica solicitante, de conformidad a lo establecido en el artículo 29 fracción XII de la Ley, podrá cancelar los procedimientos licitatorios según sea el caso, de conformidad a lo siguiente:

Cuando el titular del área técnica requirente, hasta antes del acto de presentación y apertura de propuestas así lo solicite, siempre y cuando existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes o servicios, o que de continuarse con el procedimiento licitatorio se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Poder Judicial del Estado de Chihuahua, salvo que se trate de caso fortuito o fuerza mayor, lo cual podrá ser en cualquier momento, de conformidad a lo establecido en el artículo 71 de la Ley.

Si el titular del área técnica requirente, o de la DRMSG no exhibe o remite al Comité el dictamen técnico para la emisión del fallo que corresponda, de conformidad a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento, el Comité procederá a declarar la cancelación por ausencia del dictamen técnico del procedimiento licitatorio que se trate, debiendo dar el aviso a las autoridades correspondientes, para que se finquen las responsabilidades que correspondan.

1.19. Rescisión o terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio.

- Cuando el proveedor no se presente a formalizar el contrato o la orden de compra o servicios de conformidad a lo establecido en el artículo 81 de la Ley, el titular del Departamento de Adquisiciones deberá dar aviso a la DRMSG, para que, en su caso, solicite al Comité se proceda a llevar a cabo un nuevo procedimiento licitatorio. En casos de urgencia y en tanto sea posible llevar un nuevo procedimiento licitatorio, podrá solicitar se adjudique el contrato al licitante participante que haya obtenido el segundo lugar, de conformidad a lo



COTEJADO

establecido en el segundo y tercer párrafo del citado artículo. Así mismo, deberá dar aviso a la Contraloría, para que se apliquen las infracciones o sanciones correspondientes.

- Rescisión de contratos. Para los casos de rescisión de contratos, de conformidad a lo establecido en el artículo 90 de la Ley, el administrador del contrato deberá remitir escrito u oficio a la Dirección General de Administración, debidamente fundado y motivado, donde se acrediten los motivos que dieron lugar a la solicitud de la rescisión del contrato correspondiente. Le corresponderá a la Dirección General Jurídica, realizar los trámites de los procedimientos conforme a las disposiciones aplicables, a fin de que el Consejo de la Judicatura pueda emitir la resolución correspondiente a la rescisión respectiva.
- Terminación anticipada o suspensión de los servicios. El titular del área técnica requirente podrá solicitar a la Dirección General de Administración la terminación anticipada o la suspensión de los servicios de un contrato, de conformidad a lo establecido en los artículos 91 y 93 de la Ley, debiendo remitir el dictamen en donde se precisen las razones o las causas justificadas que dieron origen a las mismas. Cuando se determine la nulidad de los actos que dieron origen a los contratos, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por autoridad competente, la Dirección General de Administración realizará los trámites que correspondan.

1.20. Gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, por la falta de firma del contrato por causas imputables al Poder Judicial del Estado de Chihuahua, por una terminación anticipada o por la suspensión de los servicios.

De conformidad a lo establecido en los artículos 71, último párrafo, 82, primer párrafo, 91 y 93, primer párrafo, de la Ley, corresponderá al titular de la Dirección General de Administración, revisar, verificar y analizar la procedencia de los pagos no recuperables solicitados por los licitantes o proveedores,

atendiendo a lo señalado en los artículos 104 y 105 del Reglamento según corresponda.

1.21. Finiquito en caso de rescisión.

El titular de la Dirección General de Administración, será el encargado de elaborar el finiquito correspondiente, debiendo notificar al proveedor la fecha, lugar y hora para la celebración del mismo. Deberá elaborar una constancia de los acuerdos tomados, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
- Medio que se utilizó para hacer la notificación correspondiente al proveedor.
- Personas que intervienen.
- Fecha en que fue rescindido el contrato respectivo.
- Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
- Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
- Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago, así como, los montos correspondientes a los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
- Precisar si el incumplimiento causó daños y perjuicios graves al Poder Judicial y, en su caso, el señalamiento de que se hayan entregado los bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas.
- Firma de las personas que intervengan.



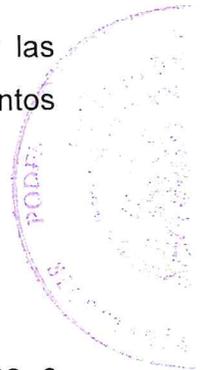
COTEJADO

COTEJADO

1.22. Lo relativo a las garantías.

El titular del área técnica solicitante podrá solicitar al Comité reducir el porcentaje de garantía de cumplimiento que deban presentar los proveedores, de conformidad a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento. La cancelación o liberación de las garantías será realizada por la DGA, para lo cual se solicitará al administrador del contrato, manifieste por escrito si la recepción de los bienes o la prestación de los servicios se realizó a entera satisfacción. En todos los supuestos se deberá dejar constancia expresa. El área responsable de solicitar que se hagan efectivas las garantías ante la DGA será el titular del área técnica solicitante.

En todos los casos, la DPP será el área responsable de resguardar las garantías no fiscales, que se deriven de los contratos de los procedimientos respectivos.



1.23. Pago de las facturas que presenten los proveedores.

El Administrador del contrato, expedirá a la recepción de los bienes o prestación de los servicios, la constancia de recepción a entera satisfacción de los mismos, remitiéndolo a la DRMSG, para continuar con el procedimiento de pago respectivo. La factura que presenten los proveedores deberá ser comprobante fiscal digital (CFDI), cubriendo los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, e invariablemente deberá presentarse para su cobro debidamente requisitada en la dirección electrónica que se señale en el contrato respectivo.

1.24. Cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.

El titular del área técnica solicitante, quien será el Administrador del contrato, deberá emitir el escrito en donde se dé constancia del cumplimiento total o parcial de obligaciones derivadas del instrumento jurídico respectivo. A la

conclusión de la vigencia del contrato u órdenes de compra o servicios, deberá enviar la constancia de cumplimiento total de las obligaciones derivadas del mismo, a la DRMSG, para su integración en el expediente respectivo.

En el caso de la recepción de bienes de activo fijo, además de adjuntarse dicho documento, deberá incluirse evidencia fotográfica de los bienes recibidos, de conformidad con los lineamientos que serán emitidos para tales efectos.

2. Criterios que deberán tomarse en cuenta en los procedimientos de contratación.

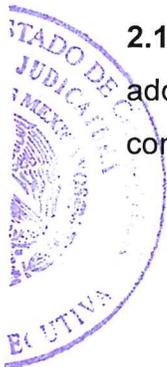
2.1. Estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, mediante el arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 15 de la Ley.

Con el objeto de garantizar las mejores condiciones en las contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el área requirente, o el área técnica solicitante, deberá adjuntar a la requisición o solicitud de contratación, el estudio de factibilidad que determine la conveniencia de llevar a cabo un arrendamiento puro o bien un arrendamiento con opción a compra de los bienes, según lo estipulado en el artículo 8 del Reglamento.

Este estudio debe considerar, entre otros aspectos, los siguientes:

- Costos de mantenimiento y consumibles requeridos.
- Costos de aseguramiento.
- Costos de distribución y de almacenamiento.
- Costos asociados a la enajenación, impuestos y derechos.
- Evaluación de los costos a lo largo del periodo de su vida útil.

2.2. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las áreas técnicas solicitantes que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.



COTEJADO

COTEJADO

La DRMSG, será la responsable de determinar los bienes, arrendamientos y servicios que deberán ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

De conformidad a lo establecido en el artículo 3, fracción XXII de la Ley, las partidas, conceptos o agrupamientos que integren el objeto de la contratación de un mismo procedimiento, deberán ser de la misma naturaleza presupuestal, salvo en los supuestos que se justifique que para su correcto funcionamiento la naturaleza presupuestal puede ser diversa.

Entre los bienes, arrendamientos y servicios, que pueden ser integrados en un solo procedimiento, se encuentran entre otros:

- Adquisiciones de bienes de consumo como: Materiales y útiles utilizados en equipo informático, material de limpieza, material eléctrico y electrónico, combustibles, lubricantes y aditivos, vestuario y uniformes, herramientas menores, refacciones y accesorios para equipo de cómputo, refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
- Servicios de telecomunicaciones y satélites.
- Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.
- Arrendamiento de equipo de transporte y maquinaria.
- Otros equipos y herramientas.
- Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión.
- Servicios de vigilancia.
- Seguro de bienes patrimoniales.
- Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.
- Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.
- Servicios de limpieza y manejo de desechos.
- Servicios de jardinería y fumigación.
- O los que se consideren necesarios.

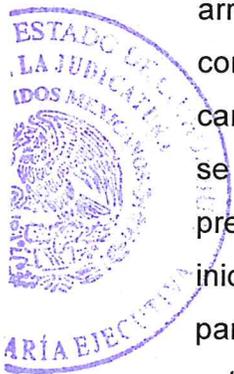


21

La integración de estos artículos en un solo procedimiento de contratación, busca mejor la eficiencia y la gestión de los recursos, garantizando la obtención de bienes y servicios de calidad para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial.

2.3. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 de la Ley y 89 del Reglamento.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, el área requirente deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman o utilicen de manera reiterada y preferentemente se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, o bien el presupuesto mínimo y máximo respectivo, debiéndose contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con la autorización presupuestaria para cubrir el monto máximo del contrato, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 83 de la Ley y 89 del Reglamento.



COMPLETADO

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

Sólo procederá la autorización de adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, en casos excepcionales. Para ello, el titular del área requirente o del área técnica solicitante, según sea el caso, deberá justificar la conveniencia de su adquisición, de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 15 de la Ley y el artículo 8 del Reglamento. Debiendo observar lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 73 de la Ley.

2.5. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

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

Las áreas solicitantes procurarán adquirir bienes que cumplan con características que conlleven a un menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa mas no limitativa los siguientes aspectos:

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



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

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores, podrán ser regresadas, a solicitud expresa de los licitantes, una vez transcurridos quince días hábiles a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes, de conformidad a lo establecido en el último párrafo del artículo 94 de la Ley y 108 del Reglamento.

Bajo ninguna circunstancia, las dos proposiciones solventes con el mayor porcentaje o puntaje, cuando se aplique el criterio de evaluación de puntos o porcentajes o de costo beneficio, o las dos cuyos precios fueron los más bajos, si se utilizó el criterio de evaluación binario, podrán ser devueltas a los licitantes aun cuando así lo soliciten. Estas no podrán destruirse y pasarán a formar parte de los expedientes de la convocante, de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 108 del Reglamento.

El plazo para solicitar la devolución de muestras en el caso de la proposición ganadora, será determinado por la DRMSG, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato. Los licitantes adjudicados contarán con un plazo de hasta diez días hábiles contados a partir de la última entrega programada o cuando haya concluido la vigencia del contrato, para solicitar la devolución de las mismas; transcurrido dicho plazo, sin que se hubiera solicitado la devolución de las muestras, la DRMSG podrá destruirlas o disponer de ellas.

En los casos, en que la apreciación de las muestras implique su desaparición o menoscabo por consumo, aplicación de algún proceso, transformación o destrucción, en las bases de los procesos licitatorios se deberá señalar el destino que se le dará a la muestra proporcionada una vez que ésta sea



COTEJADO

analizada por el área solicitante, o bien, que dada la naturaleza de la misma no habrá lugar a devolución.

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

3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 17, 56, fracción XVIII y 79, fracciones IX, X y XI de la Ley.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato, debiendo otorgarse preferentemente, máximo un 40%.

Para ello, el titular del área técnica solicitante de los bienes o servicios, deberá presentar ante la DRMSG, una justificación por escrito en la que exponga los motivos, causas, beneficios y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, la cual será analizada para su aprobación o rechazo.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos; deberán garantizarse de conformidad a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento, la que se podrá cancelar o liberar hasta que se haya realizado la amortización total del anticipo.

3.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del área técnica solicitante según corresponda de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 87, primer párrafo de la Ley.

El administrador del contrato, deberá supervisar que, en la recepción de los bienes o prestación de los servicios, estos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos. Podrá

ser asistido por el o los servidores públicos designados para la supervisión y verificación de las obligaciones contractuales de los proveedores.

En contrataciones cuyos montos sean iguales o superiores a la cantidad de ciento treinta veces el valor mensual de la UMA vigente, o bien se haya formalizado contrato, deberá remitirse un escrito en donde se manifieste la aceptación de recepción de los bienes o de la prestación de los servicios, previa entrega que efectúe el proveedor. Este escrito deberá ser suscrito por el administrador del contrato.

Para contrataciones que no impliquen la formalización de un contrato, este requisito se cumplirá con el documento en el que se aprecie el sello y firma de acuse de recepción a entera satisfacción de los bienes o servicios, o bien con la factura emitida por el proveedor, siempre y cuando reúna los requisitos fiscales correspondientes, y contenga el sello de recepción y aceptación a entera satisfacción de los bienes o servicios.

En la adquisición de bienes que por su naturaleza deban ser inventariados, se deberá dar aviso al Departamento de Bienes Patrimoniales, quien realizará las acciones pertinentes para la asignación del número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo respectivo, con el fin de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

En la prestación de servicios, se deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato respectivo. El administrador del contrato, deberá verificar que los bienes o la prestación de los servicios, cumplan con las condiciones establecidas en los contratos u órdenes de compra o servicios, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que, en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.



COTEJADO

Cuando sea necesario cualquier modificación a los contratos de adquisiciones o servicios, el titular del área técnica solicitante deberá solicitar la autorización de dicha modificación al Comité de Adquisiciones, anexando el dictamen en el que se acrediten los supuestos de caso fortuito o de fuerza mayor para que se autoricen los convenios modificatorios respectivos. El Comité de Adquisiciones, en cumplimiento a lo dispuesto al artículo 88 de la Ley, podrá autorizar el convenio modificatorio correspondiente, previa opinión de la Dirección General Jurídica.

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

De conformidad a lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, el Poder Judicial administrará y ejercerá de manera autónoma, íntegra y directa su presupuesto, así como el del Fondo Auxiliar. Es decir, que el Poder Judicial, es un Ente Público investido de personalidad Jurídica y patrimonio propio, por lo que las garantías deberán ser otorgadas a favor del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios cuyo monto de contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea igual o superior a la cantidad de ciento treinta veces el valor mensual de la UMA vigente, se deberán formalizar a través de contratos que contengan, en lo aplicable, los elementos a que hacen referencia los artículos 79 de la Ley y 80 del Reglamento, los cuales serán elaborados por la DRMSG y revisados por la Dirección General Jurídica.

En la constitución de las garantías deberán observarse las disposiciones específicas aplicables a cada tipo de garantía y las previstas para la obligación principal que deba garantizarse, de conformidad a lo establecido en el artículo



86 del Reglamento. Cuando el monto de la garantía sea menor o igual a la cantidad de treinta veces el valor mensual de la UMA vigente, las garantías de cumplimiento o de saneamiento para el caso de evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios, podrán ser un pagare por un monto equivalente al diez por ciento del importe total o importe máximo del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Entrega de garantías. Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la DRMSG, quien se encargará de su validación y calificación, verificando que las garantías cumplan conforme a las disposiciones aplicables en la materia, y extendiendo el acuse de recibo correspondiente. En caso de que las garantías no cumplan con los requisitos solicitados, se procederá a su rechazo y devolución, expresando los motivos que lo originaron y requerirá al proveedor para que, en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir del rechazo respectivo, se subsane los requisitos omitidos o presenten otra garantía. La DRMSG a través del servidor público designado para la recepción, revisión y validación de las garantías, dejará constancia expresa de la aceptación o rechazo de las garantías, en el respectivo expediente de contratación.



Resguardo de Garantías. Las garantías validadas, calificadas y aceptadas al proveedor, serán remitidas a la DPP para su resguardo y custodia, quien las custodiará hasta que se realice su ejecución, cancelación y liberación, según corresponda.

Efectividad de garantías. Para hacer efectivas las garantías, la Dirección General de Administración, deberá integrar un expediente con los documentos justificativos correspondientes y realizará los trámites procedentes, con el apoyo de la Dirección General Jurídica, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- 1. En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.

COTEJADO

2. Tratándose de garantías de cumplimiento de contrato, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados y que por ello se haya rescindido el contrato respectivo.

Cancelación y liberación de garantías. La cancelación y liberación de las garantías procederá a petición escrita del proveedor, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones. Para ello, el administrador del contrato deberá emitir oficio con la manifestación respectiva. La cancelación y liberación de las garantías corresponderá realizarlas a la DGA, debiendo emitir, en términos de la ley aplicable en su caso, el comunicado correspondiente a la institución que la expidió o bien regresara al proveedor la garantía otorgada, previa solicitud escrita del administrador del contrato. En su caso, el administrador del contrato deberá solicitar la cancelación tanto de la garantía original (primigenia), como de todos los endosos derivados de la misma (aumentos y disminuciones), debiendo hacer mención al contrato original, y todos sus convenios modificatorios.

3.4. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato u órdenes de compra o servicios, en los supuestos a que se refiere el artículo 84, segundo párrafo de la Ley.

En relación a las contrataciones que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en los artículos 73, fracciones II y IV y 74 de la Ley, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva, el titular de la Dirección General de Administración, bajo su más estricta responsabilidad podrá autorizar la excepción de la presentación de las garantías de cumplimiento de los proveedores, de conformidad a lo señalado en el artículo 93 del Reglamento.

COTEJADO



Así mismo, tratándose de contratos de prestación de servicios, artísticos, consultorías, asesorías, estudios e investigaciones o capacitaciones, que impliquen la entrega de un informe o de entregables, el titular de la Dirección General de Administración podrá solicitar bajo su más estricta responsabilidad al Comité, la excepción de la presentación de las garantías de saneamiento para el caso de evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios, que deban presentar los proveedores.



SEGUNDO. Las presentes Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el Poder Judicial del Estado de Chihuahua, entrarán en vigor a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación.

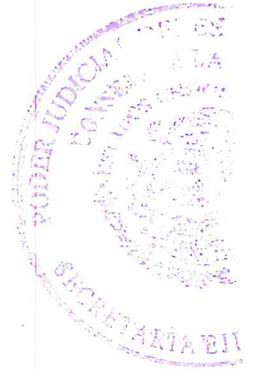
TERCERO. Se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones normativas aplicables al Poder Judicial, en materia de adquisiciones que hayan sido emitidas con anterioridad a estos lineamientos.

CUARTO. En el siguiente ejercicio presupuestal del Poder Judicial, se deberá contemplar el recurso necesario para hacer las adecuaciones correspondientes al sistema de contabilidad gubernamental, a fin de que los pedidos y órdenes de compra, reúnan los requisitos señalados en el artículo 79 BIS de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Acuerdo general emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, en sesión ordinaria pública de veintiocho de octubre de dos mil veinticuatro.

COTEJADO

SIN TEXTO





PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

CJE

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ES COPIA FIEL Y CORRECTA SACADA DE SU ORIGINAL, LA QUE DEBIDAMENTE COTEJADA Y SELLADA SE COMPULSA EN VEINTICINCO FOJAS ÚTILES, SE AUTORIZA Y FIRMA EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO. CONSTE.




MARÍA IVET DE LA MORA HERNÁNDEZ.
SECRETARIA EJECUTIVA PROVISIONAL DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA, DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

MARM

