

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 430/2026

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Chihuahua en su Quinta Sesión ordinaria celebrada el día 09 de junio del 2026, mediante el cual:

Único: Se publican los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.

SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los 03 días del mes de julio del año dos mil veintiséis.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**



**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

- I. Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estipula 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 para cumplir a cabalidad con dichos principios, se 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, de igual manera se 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.
- II. Que 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, así como aplicar el artículo 134, párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen los entes públicos.
- III. Bajo ese tenor, el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, establece en su segundo párrafo que los entes públicos, a través de la autoridad colegiada con el nivel jerárquico máximo en el ente, o en su defecto la persona facultada para ello emitirá y publicará, las políticas, criterios y lineamientos en la materia, dentro de su ámbito de competencia.

En el mismo sentido, el artículo 29 fracción V de la citada Ley establece como atribución de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el de proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, los cuales deberán ser autorizados por la autoridad facultada u órgano de gobierno, según corresponda, y una vez autorizados se deberán remitir al Periódico Oficial del Estado para su publicación.

- IV. Que el Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua es un Organismo Público Descentralizado y ciudadanizado de la Administración Pública Municipal, creado por disposición expresa de los artículos 115 fracción II inciso a), de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 310 de la Ley de



Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua; así como por lo dispuesto en los numerales 2, 6 fracción XII, 9 fracción I y XVI, 18 fracción IX, 27 y 28, del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con el número 81, el 09 de octubre del año 2024, en el Folleto Anexo, Acuerdo No. 138/2024, contando con personalidad jurídica, patrimonio propio, así como con autonomía técnica y de gestión.

- V. Que el Instituto, en términos de lo dispuesto por el artículo 7 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, se encuentra conformado por: el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, como órgano máximo de gobierno, cuyos integrantes tendrán cargos honoríficos y será constituido en términos de lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, del Código Municipal del Estado de Chihuahua; la Comisión Ejecutiva; la Comisión Técnica; y el Equipo Técnico, encabezado por la persona titular de la Dirección de Instituto.
- VI. Que conforme a los artículos 6, fracciones II en relación con los numerales 9 fracción I y 29 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, este Organismo Descentralizado Municipal se encuentra facultado para elaborar y proponer al Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano los lineamientos que han de regir la operatividad interna, entorno a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, con el objetivo garantizar la efectividad y eficiencia de sus procesos y/o procedimientos, que satisfaga las necesidades del mismo y de la población, y que los actos encaminados a la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios, sean transparentes en sus procedimientos de contratación desde el inicio hasta su conclusión, apegado al marco jurídico legal aplicable en los términos que obliguen las leyes, garantizando que los recursos económicos se administren de tal manera que creé certeza en la población de su correcto destino y funcionamiento; existiendo transparencia en cuanto al uso de dicho recurso público, para satisfacer el objetivo principal al que fue destinado

Por lo anteriormente expuesto y en concordancia con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, se expiden los presentes Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua:

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Objeto. Los presentes Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tienen como objeto regular la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y evaluación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o inmuebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, salvo lo estipulado en el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y el arábigo 4 del Reglamento de la Ley antes mencionada.

Así mismo, tiene como finalidad definir las funciones y responsabilidades específicas de los servidores públicos involucrados en la planeación, tramitación y ejecución de los procedimientos de contratación.

SEGUNDO. Ámbito de aplicación y materia que regula. Los presentes Lineamientos serán aplicables en los procedimientos celebrados por el Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento respectivo.

El área requirente que solicite se celebren contrataciones en términos del artículo 5 de la Ley serán junto con el Secretario Técnico del Comité, los entes responsables de elaborar los contratos que resulten; así como resguardar los documentos e información que se generen con motivo de los citados procedimientos.

Las contrataciones que sean llevadas fuera del marco normativo establecido por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables una vez efectuadas no serán validadas por el Comité, y en su caso, las faltas o infracciones serán sancionadas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TERCERO. Principios rectores. Los procedimientos y actos administrativos ejecutados en cumplimiento de los presentes lineamientos se regirán por los principios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los previstos en los numerales 20 y 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

CUARTO. Glosario de Términos. Para efectos los presentes Lineamientos son aplicables las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y el numeral 2 de su Reglamento; de igual forma para los efectos de estos Lineamientos en Materia de Adquisiciones se entenderá por:





- I. Anexo Técnico:** Documento suscrito por el área requirente 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, penas convencionales y deductivas de ser el caso, garantías, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas Requirentes estimen que deben poseer 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 Requirente.
- II. Área requirente:** Las unidades administrativas que forman parte del Equipo Técnico del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 fracción IV y 16 del Acuerdo de Creación del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, que soliciten o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios.
- III. Caso Fortuito o fuerza mayor:** El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser impredecible, inevitable, irresistible, insuperable, exterior y ajeno a la voluntad de las partes que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato o pedido;
- IV. Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.
- V. Dictamen de excepción:** Documento mediante el cual el área requirente o el Comité, se pronuncia sobre la procedencia de contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios sin la necesidad de sujetarse al procedimiento de licitación pública.
- VI. Instituto y/o IMPLAN:** Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.
- VII. Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- VIII. Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua.
- IX. PAAACS.-** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



X. Padrón de Proveedores: El sistema integrado para la inscripción y control de proveedores del Municipio de Chihuahua.

XI. Principios rectores de la licitación: Criterios que sirven de marco de referencia para regular la actuación de los servidores públicos y las personas interesadas o licitantes que intervienen en el proceso, siendo los siguientes:

- a. Concurrencia:** Asegura la participación de un mayor número de ofertas, lo cual permite tener posibilidades más amplias de selección y obtención de mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, entre otras.
- b. Igualdad:** Posición que deben guardar los interesados o licitantes frente a autoridad convocante, así como cada uno de ellos frente a los demás; Implica prever las mismas condiciones de participación en el proceso para todos los intervinientes, mismas que no son negociables.
- c. Publicidad:** Posibilidad de que los interesados conozcan todo lo relativo a la licitación correspondiente, desde el llamado a formular proposiciones hasta sus etapas conclusivas.
- d. Oposición o contradicción:** Principio de debido proceso que implica la intervención de los interesados en las discusiones de controversia de intereses de dos o más particulares, facultándolos para impugnar las propuestas de los demás y, a su vez, para defender la propia a través de la instancia de inconformidad.

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

XIII. Requisición: El documento impreso o electrónico en el cual se señalan los bienes a adquirir, arrendamientos o servicios a contratar.

XIV. Solicitud de contratación: Documento en el que el área requirente señala la necesidad de un bien, servicio o arrendamiento, acompañado entre otra documentación de la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago.

XV. Tesorería Municipal: La Tesorería Municipal del Municipio de Chihuahua.

XVI. UMA: Valor de la Unidad de Medida y Actualización, que para tales efectos determine y emita el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

QUINTO. Supletoriedad del Reglamento. De conformidad con lo establecido en el artículo 1, último párrafo, del Reglamento se aplicarán los criterios y procedimientos previstos en dicha norma siempre y cuando no se opongan a los presentes Lineamientos.

En los casos no previstos; la interpretación de los presente Lineamientos corresponde directamente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, quienes tomarán en consideración lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.





CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL GASTO Y COMITÉ ESPECIAL

SEXTO. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Corresponde a la Coordinación Administrativa con el apoyo de las áreas requirentes 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 formulará el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto con base al techo de gasto del anteproyecto de egresos que reciba de la Tesorería Municipal para el año fiscal siguiente y una vez aprobado el mismo publicará en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua la versión definitiva del mismo de conformidad con el artículo 23 de la Ley.

Para tales efectos, se deberá de poner a disposición del público en general el PAAACS a través del Sistema de Contrataciones Públicas y/o de su portal oficial de internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, 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.

En caso de que se requiera llevar a cabo la actualización del PAAACS, esta se realizará preferentemente en el mes de junio del ejercicio presupuestal según se trate, o en cualquier momento a solicitud de las Áreas Requirentes, para lo cual deberán remitir a la Coordinación Administrativa la información correspondiente a las disminuciones o ampliaciones efectuadas a los montos de las partidas originalmente presupuestados, para que se puedan realizar las modificaciones correspondientes.

La Coordinación, en el ámbito de sus facultades deberá atender las disposiciones contenidas en la Ley y el Reglamento que regulan el contenido y alcances del Programa.

CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

SÉPTIMO. Integración del Comité del Instituto.- El IMPLAN contará con un Comité, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a las bases previstas en el artículo 31 de la Ley, y conforme lo previsto en el presente Capítulo.

El Comité se integrará por:

- a) Persona que ocupe la Coordinación Administrativa, la cual fungirá como presidente del Comité. En caso de ausencia será suplida por la persona que este designe o por quien ocupe el cargo de Secretario Técnico del Comité.
- b) Persona que ocupe el puesto de Jefe del Departamento Jurídico, quien fungirá como Secretario Técnico. En caso de ausencia será suplida por la persona que ocupe el cargo de Jefe del Departamento de Archivos.
- c) Persona titular de la Dirección del Equipo Técnico quien fungirá como primer vocal.



- d) Persona titular de la Subdirección Técnica, quien fungirá como segundo vocal.
- e) Persona titular de la Coordinación de Normatividad, Transparencia y Archivos, quien fungirá como tercer vocal.
- f) Persona titular del área Requiriente, quien fungirá como vocal adicional.
- g) Persona titular del Órgano Interno de Control.
- h) Persona titular de la Sindicatura Municipal de Chihuahua, la cual tendrá el carácter de invitado.

La Integración del Comité deberá ser publicada en la página electrónica oficial del Instituto y en el apartado respectivo del Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y las personas representantes del Órgano Interno de Control y de la Sindicatura Municipal, quienes únicamente contarán con derecho a voz.

Para poder llevar a cabo las sesiones será necesario que exista quórum legal, consistente en por lo menos tres integrantes asistentes del Comité.

OCTAVO. De las ausencias de los integrantes. De conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, quienes integren el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua podrán designar por escrito a su respectiva persona suplente.

Las ausencias de los vocales del Comité serán suplidas por el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, para lo cual deberá presentar oficio en el que el vocal informe su ausencia y designación de suplente, por lo menos un día hábil antes de la sesión a tratarse.

Cada vocal del Comité deberá designar en la primera quincena del año, al servidor público que suplirá su ausencia en caso fortuito o fuerza mayor, en los procedimientos de contratación a celebrarse en el ejercicio fiscal vigente.

NOVENO. Atribuciones del Comité. Las funciones del Comité serán las previstas en el artículo 29 de la Ley, así como las siguientes:

- I. Elaborar y 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.
- II. Recibir y analizar las solicitudes de contratación presentadas por las áreas requirentes, a las cuales deberá invariablemente adjuntarse la suficiencia





presupuestal autorizada para el procedimiento, así como de la información necesaria para llevar a cabo el proceso licitatorio.

- III. Revisar los documentos de cada área requirente, formular las observaciones y recomendaciones convenientes y en su caso dictaminar sobre la procedencia de las excepciones a la licitación pública previstas en el artículo 73 de la Ley, sobre la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se lleven a cabo, en contrataciones iguales o superiores a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización, en cantidades inferiores a dicho monto, la facultad de dictaminar su procedencia quedara a cargo de las áreas requirentes.

De igual forma, dictaminará los procedimientos de contratación que se fundamenten en el artículo 74 de la Ley, únicamente en los casos previstos en estos lineamientos.

- IV. Aceptar o desechar las proposiciones exhibidas en los procedimientos de contratación, con base en el dictamen elaborado por el área requirente y en estricto apego a los requisitos y elementos que exijan la Ley y demás disposiciones normativas aplicables.
- V. Revisar que el contenido de las convocatorias y bases de licitación se ajusten a la Ley, al Reglamento y permitan la libre participación de los interesados.
- VI. Desarrollar los eventos que formen parte del proceso licitatorio, tales como juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas, fallos de la licitación, cancelaciones de las licitaciones públicas y las demás sesiones que considere necesarias el Comité para su correcto desarrollo.
- VII. Recibir y verificar cuantitativamente, en conjunto con el área requirente, las propuestas y documentos presentados por los proveedores en el proceso licitatorio.
- VIII. Verificar que las personas licitantes no se encuentran en alguno de los supuestos previstos en el artículo 86 de esta Ley.
- IX. Analizar el dictamen técnico, económico y legal-administrativo emitido por el área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios respecto de las proposiciones de los licitantes, el cual será uno de los elementos base para la elaboración del fallo respectivo, aceptándolo o rechazándolo de manera fundamentada y motivada.
- X. Emitir el fallo con base en el dictamen técnico, económico y legal-administrativo elaborado por el área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.
- XI. Modificar o diferir los plazos de las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos, cuando así se requiera, bajo lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.



- XII.** Cancelar los procesos licitatorios, dentro del marco de esta Ley y dando aviso al Órgano Interno de Control.
- XIII.** Emitir cualquier acuerdo o instrumento que le sea necesario para el cumplimiento y adecuado desarrollo de sus funciones, por sí o a petición de las áreas del Instituto, siempre y cuando no contravenga las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- XIV.** Dar seguimiento, a través del Secretario Técnico, a las recomendaciones y acuerdos que se emitan.
- XV.** Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- XVI.** Las demás que le otorguen la Ley, el Reglamento y los presentes Lineamientos.

DÉCIMO. Funciones de los integrantes del Comité. Las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 21 del Reglamento, tendrán las siguientes:

I. Presidente del Comité.

- a.** Emitir las convocatorias de las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres proveedores y expedir las bases de dichos procedimientos.
- b.** Autorizar y hacer llegar a través del Secretario Técnico a los integrantes del Comité el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión convocada incluyendo los soportes documentales necesarios.
- c.** Presidir y coordinar los actos y sesiones del Comité, dirigir los debates y conservar el debido orden durante su desarrollo.
- d.** Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo y en su caso, el voto de calidad.
- e.** Someter a consideración del Comité la cancelación de los procedimientos respectivos.

II. Secretario Técnico.

- a.** Recibir e incorporar los oficios de designación de suplentes de los integrantes del Comité.
- b.** Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- c.** Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité; así como supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y elaborar el acta de cada una de las sesiones
- d.** Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- e.** Participar en las sesiones con voz, pero sin voto.



- f. Coadyuvar a la persona titular de la Presidencia del Comité en la conducción de los eventos de los procedimientos de la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- g. Suplir la ausencia de la persona que presida el Comité, así como en su caso, del representante que hubiere designado por oficio;
- h. Colaborar en la elaboración de las bases de licitación o en las invitaciones a cuando menos tres proveedores.
- i. Requerir a la Jefatura de Infraestructura Tecnológica IT, que sea publicado en la página de internet del Instituto, la información de los procedimientos de contratación en términos de la Ley y el Reglamento.

III. Vocales.

- a. Analizar el orden del día, así como los documentos inherentes a los puntos considerados en el mismo, proponer las mejoras correspondientes y emitir el voto respectivo.
- b. Monitorear la página de internet del Instituto, vigilando que la documentación generada en los procesos de adjudicación se publique oportunamente por este medio.
- c. Vigilar que las actuaciones del Comité se encuentren fundadas y motivadas en el marco jurídico vigente.
- d. Firmar los acuerdos emitidos por el Comité, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados.
- e. Realizar las demás funciones y actividades que por consenso general les encomiende el Comité.

IV. Asesor del área Jurídica.

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

V. Órgano Interno de Control. Además de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, las otorgadas en el Reglamento de la Ley y demás disposiciones aplicables, su representante tendrá las siguientes facultades:

- a. Vigilar que el funcionamiento del Comité se haga de acuerdo con lo que dispone la Ley y su Reglamento, los programas y presupuestos aprobados y demás disposiciones aplicables.
- b. Recomendar al Comité las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de este en el ámbito de su competencia.
- c. Presentar denuncias, ante las instancias correspondientes, cuando haya una irregularidad en los casos que señala la Ley y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

VI. Invitados.

- a. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, sin que puedan estar presentes en los eventos públicos de los procedimientos, salvo autorización de la persona que presida el Comité.





VII. Área Requirente. Al ser el área requirente miembro del Comité como vocal, además de las obligaciones señaladas en el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, también tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- a. Presentar en tiempo y forma a la Presidencia del Comité y/o al Secretario Técnico, la solicitud de contratación, anexo técnico, y los documentos pertinentes para demostrar la necesidad de la obtención de los bienes y servicios que solicita, siempre y cuando la adquisición sea igual o superior a los 620 UMAS diarias

Para las contrataciones inferiores a la cantidad señalada en el párrafo que antecede, será elección del área requirente presentar el requerimiento junto con la documentación que estime necesaria a la Presidencia del Comité para su aprobación, caso contrario, en términos del artículo 29 de la Ley de la materia, emitirá el dictamen correspondiente.

- b. Revisar y avalar que las bases de licitación y las invitaciones a tres proveedores, se sujeten a las características técnicas solicitadas.
- c. Evaluar las proposiciones presentadas por los posibles licitantes de manera integral y una vez realizado lo anterior emitir los dictámenes correspondientes.
- d. Fungir como responsable en la administración del contrato, y podrá, si es su deseo hacerlo, nombrar supervisores técnicos.
- e. Elaborar el dictamen técnico y con el mismo realizar la investigación de mercado en los términos establecidos en la Ley y en su respectivo Reglamento.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el área requirente, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité no implican responsabilidad alguna para sus integrantes respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

DÉCIMO PRIMERO. De las sesiones del Comité. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias, extraordinarias y las relativas a eventos de licitación o invitación.

El Comité deberá celebrar al menos una sesión ordinaria al mes, salvo que no exista asunto a tratar. Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se llevarán a cabo las sesiones extraordinarias que consideren pertinentes.



Las sesiones solo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría simple de los miembros del Comité con derecho a voto y las decisiones serán tomadas por mayoría de votos, en caso de que el número total de miembros sea par, la Presidencia tendrá voto de calidad.

En el caso de las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente del Comité o su suplente convocará con cuando menos veinticuatro horas previas a su celebración, debiendo anexar el orden del día junto con el expediente debidamente integrado y los documentos correspondientes de la sesión, mismos que se entregarán a los integrantes del Comité, así como a los invitados, a fin de que los integrantes del Comité lleven a cabo su revisión y análisis correspondiente.

La invitación a los integrantes del Comité se llevará a cabo mediante oficio o a través de correo electrónico que proporcionen los mismos para su notificación, sin que para los casos que sea enviada por medios electrónicos obre acuse de recepción.

Los Titulares de las Áreas Requirentes 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, así mismo, deberá asistir a los actos que emanen de la solicitud de contratación correspondiente.

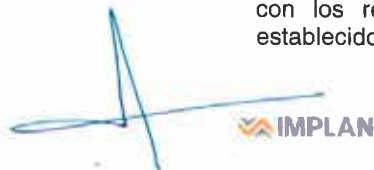
Las sesiones relativas a eventos de licitación o invitación se regirán por los procedimientos y criterios previstos para el desarrollo de tales actos en la Ley, el Reglamento y los presentes Lineamientos. Los actos del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores se transmitirán a través de la página institucional del Instituto y en la cuenta oficial de Facebook, de conformidad con el artículo 44 de la Ley.

DÉCIMO SEGUNDO. Disposiciones comunes a las sesiones ordinarias y extraordinarias. La celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se sujetarán a lo siguiente:

- I. Las sesiones sólo se realizarán cuando exista quórum, en caso contrario, se declarará cancelada y el orden del día se llevará a cabo al día inmediato posterior.

De igual forma las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente quien ocupe la Presidencia del Comité o su respectivo suplente.

- II. Los acuerdos, se tomarán de manera colegiada por mayoría o unanimidad de votos en la sesión correspondiente.
- III. Los documentos soporte que se sometan a análisis y dictamen del Comité por parte de las áreas requirentes, deberán presentarse a través de la Coordinación Administrativa y de la persona titular del Departamento Jurídico con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha que se pretenda llevar a cabo la sesión.
- IV. Los asuntos que se sometan a análisis y dictamen en cada sesión serán de acuerdo con los requerimientos presentados por las áreas requirentes del Instituto, establecidos en el orden del día.





- V. La convocatoria para sesión, junto con el orden del día y los asuntos que se sometan a análisis y dictamen se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a los integrantes del Comité, con cuando menos veinticuatro horas previas a la sesión, a fin de que los integrantes del Comité lleven a cabo su revisión y análisis correspondiente.
- VI. En cada sesión se elaborará un acta en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto, los comentarios relevantes de cada asunto y la hora en que se dio por finalizada la sesión.
- VII. Los dictámenes tendrán el carácter de definitivos. Únicamente podrán ser cancelados mediante resolución de dicho Comité siempre y cuando no se haya firmado el contrato respectivo o emitido el pedido correspondiente, ello en aplicación por analogía del artículo 71 de la Ley y del Lineamiento Vigésimo Octavo de los presentes Lineamientos.
- VIII. En la sesión, la Presidencia del Comité y/o el área requirente, expondrán brevemente el asunto que se propone sea analizado y la descripción de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se pretenden contratar, así como el monto estimado. Cuando de la documentación soporte no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste podrá ser rechazado por el Comité, lo cual quedará asentado en el acta de acuerdos, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una siguiente sesión, toda vez que sea subsanado lo señalado por éste.
- IX. En cada sesión se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes.
- X. El Comité no podrá someter a análisis y dictamen en sesión, asuntos no previstos en el orden del día que corresponda.
- XI. El contenido de la información y documentación que se someta a análisis y dictamen del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área requirente.
- XII. Las sesiones ordinarias y extraordinarias iniciaran a la hora señalada, en su caso, otorgan únicamente quince minutos de tolerancia, sin que puedan integrarse más personas a la sesión una vez iniciadas las mismas.
- XIII. Iniciada la sesión los presentes no deberán retirarse o ausentarse de la sesión salvo caso fortuito o fuerza mayor, circunstancia que en su caso se asentará en el acta correspondiente.
- XIV. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, las sesiones podrán realizarse por videoconferencia o a través de los medios electrónicos disponibles, la cual deberá guardarse en disco compacto, unidad de almacenamiento USB o cualquier medio digital que disponga la Presidencia del Comité.



- XV. Con posterioridad a la celebración de las sesiones se emitirá un acta administrativa que señale los acuerdos tomados, misma que solo será firmada por los integrantes del Comité identificándola con el número de acta consecutivo correspondiente.

DÉCIMO TERCERO. De las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité. Las Actas de Sesión de Comité, deberán cumplir lo siguiente:

- I. El Comité levantará acta de cada sesión, ésta contendrá el orden del día.
- II. El acta contendrá la relación de hechos de forma sucinta, en caso de ser relevante, se incluirán los comentarios externados respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité; invariablemente se asentarán los acuerdos adoptados por éste.
- III. El acta de la sesión deberá estar enumerada y firmada de manera autógrafa en cada una de las páginas por las personas que intervienen en ella, así como los anexos de la misma.
- IV. Las actas de las sesiones serán resguardadas por la persona titular de la Coordinación Administrativa y de la persona titular de la Secretaría Técnica.
- V. Las actas de las sesiones deberán guardar un número consecutivo para su correcto archivo.

**TÍTULO SEGUNDO
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS.**

DÉCIMO CUARTO. Obligatoriedad de la investigación de mercado. La investigación de mercado únicamente será obligatoria en aquellos procedimientos de contratación que impliquen la formalización de un pedido o contrato.

En ese tenor, previo a los procedimientos de contratación previstos en la Ley, el área requirente deberá realizar al menos una investigación de mercado, misma que se acreditará con al menos tres cotizaciones en sentido positivo, de las cuales se desprendan que se encuentran en las mismas condiciones que imperan respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación y que por tanto pueden ser susceptibles de adjudicación desde el punto de vista técnico, a efecto de buscar y asegurar las mejores condiciones para el Instituto.

La investigación de mercado será de dos tipos:

- a) La Ordinaria, consistente en al menos tres cotizaciones obtenidas en sentido positivo respecto de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos por el Instituto, misma que se puede obtener de las siguientes fuentes:





1. A través de los fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadoras del ramo correspondiente.
 2. Para el caso de que el servidor público que esté realizando la investigación de mercado, opte por efectuarla a través de páginas de internet de los fabricantes o distribuidores de bienes y servicios, deberá de contar y agregar al expediente la impresión de la página donde obtuvo la información, donde se aprecie la liga, fecha en donde se descargó la información o donde se realiza la captura de pantalla, el nombre y firma del servidor público que realizó tal consulta.
 3. Tratándose de bienes usados contemplados en los artículos 15 y 73 fracción VIII de la Ley, la investigación de mercado se efectuará a través del avalúo que realice el perito respectivo.
 4. Las propuestas presentadas por los licitantes en un primer procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres proveedores, hará las veces de la investigación de mercado, exclusivamente para el segundo procedimiento convocado.
- b) Para la investigación de mercado especial, se estará sujeto a lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Una vez realizada la investigación de mercado el área requirente deberá de realizar un análisis en la que se distinga los plazos y lugares de entrega de los bienes o prestación del servicio, la moneda en que se cotizó, la forma y términos de pago, las características técnicas detalladas de los bienes y servicios y, demás circunstancias que resulten aplicables, de acuerdo con el criterio del requirente que permita una comparación objetiva entre ellos.

DÉCIMO QUINTO. De las cotizaciones. Las cotizaciones que sirvan para integrar la investigación de mercado deberán solicitarse con oferentes del ramo respectivo, preferentemente registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio de Chihuahua y las mismas deberán contener como mínimo los siguientes datos: fecha de emisión, razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora, Registro Federal de Contribuyentes, nombre de la persona que lo emite, si es posible firma, domicilio, teléfono y correo electrónico.

Las cotizaciones deberán ser obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la solicitud de contratación presentada a la presidencia del Comité respectivo, en el caso de licitaciones pública o invitación a cuando menos tres proveedores. Tratándose de adjudicaciones directas el referido plazo será de 30 días previos al de la adjudicación, y consten en documento en el cual se identifiquen indubitadamente al proveedor oferente.

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



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

DÉCIMO SEXTO.- Obligatoriedad de Dictamen Técnico en materia de contrataciones relacionadas con tecnologías de la información. Tratándose de la adquisición de bienes informáticos, equipo de cómputo, comunicaciones, así como sus licencias y sus servicios correspondientes, o similares, con excepción a las licencias de antivirus y algún software de Ofimática, diseño, Playstore, Appstore, la adquisición de *hosting* de sitios web, plugins, compra de dominios, la compra de certificados de seguridad web SSL y la compra de programas administrativos, como el CONTPAQ o similares; la solicitud del área requirente deberá acompañarse del dictamen técnico emitido por la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico o por quien haga las veces dentro del Municipio.

Sin el citado dictamen el Comité no aprobará la solicitud del requirente, sin excepción alguna. El citado dictamen deberá ser tramitado por el área requirente.

DÉCIMO SÉPTIMO. Requisitos para presentar las solicitudes de contratación ante el Comité. El área requirente, por conducto de su Titular presentará ante la Coordinación Administrativa, solicitud fundada y motivada para requerir el inicio del procedimiento de contratación conforme a los siguientes requisitos, según corresponda:

	REQUISITO (SEGÚN CORRESPONDA)	ADQUISICIÓN DE BIENES	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
				Servicios	Consultorías, asesorías, estudios o investigaciones
1.	Requerimiento o Solicitud de contratación del área requirente.	X	X	X	X
2.	Documento que compruebe la suficiencia presupuestal e indique la partida expresa a afectarse.	X	X	X	X
3.	Anexo Técnico que contenga las características y descripción del bien o servicio sujeto a contratarse	X	X	X	X
4.	Dictamen Técnico en materia de Contrataciones relacionadas con tecnología de la información.	X	X	X	
5.	Justificación de contratación conforme a la planeación y objetivos del Instituto	X	X	X	X



6.	Escrito de excepción a la licitación pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72, párrafo cuarto, de la Ley y 71 de su Reglamento. El escrito sólo será exigible en procedimientos basados en las excepciones previstas en el artículo 73 de la Ley, por causa específica y en el caso del artículo 74 de la Ley solo en los casos que deba formalizarse mediante pedido ó contrato.	X	X	X	X
7.	Justificación de excepción en el registro del Padrón de Proveedores (artículo 34 de la Ley).	X	X	X	X
8.	Dictamen de procedencia del Comité Especial (artículo 25 de la Ley)				X
9.	Anexo Técnico firmado por el titular del área requirente (incluyendo normas aplicables al bien o servicio)	X	X	X	X
10.	Relación de personas que se invitarán al proceso (solo en caso de Invitación a cuando menos tres proveedores)	X	X	X	X
11.	Investigación de mercado incluyendo constancia de envío de la solicitud de cotización y constancia de respuesta de la petición.	X	X	X	X
12.	Cuadro comparativo de precios	X	X	X	X
13.	Constancia de inexistencia de trabajos y de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para realizar los trabajos (artículo 24 de la Ley).				X
14.	Criterios de evaluación por puntos y porcentajes, en su caso.	X	X	X	X
15.	Justificación de la experiencia y especialidad requerida (para mecanismo de puntos y porcentajes).	X	X	X	X
16.	Estudio de costo beneficio (bienes usados o reconstruidos, artículo 15 de la Ley).	X			
17.	Estudio de factibilidad arrendamiento (artículo 15 de la Ley).		X		

La solicitud de determinación de la procedencia del Procedimiento al Comité, señalada en el numeral 1 del anterior cuadro explicativo, contendrá los elementos mínimos siguientes:

I. Fecha de solicitud.





- II. Área requirente.
- III. Descripción detallada y suficiente de las especificaciones del bien y/o servicios solicitados.
- IV. Anexo Técnico, suscrito por el titular del área requirente y su superior jerárquico.
- V. Tipo de Contrato o Pedido: abierto o cerrado.
- VI. Indicar si la contratación es a precio fijo o se incluirá un mecanismo de ajuste de precios.
- VII. Datos financieros:
 - a. Número de Oficio de suficiencia presupuestal y fecha de emisión.
 - b. Monto de la suficiencia presupuestal.
 - c. Partida presupuestal.
 - d. Monto estimado de la operación.
 - e. Resultado de la investigación de mercado
- VIII. Tipo de procedimiento de contratación que desea iniciar: Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres proveedores o Adjudicación Directa.
- IX. Breve descripción del plazo, lugar y condiciones de entrega y/o prestación de servicio.
- X. Justificación para la contratación de acuerdo a las facultades del área requirente.
- XI. Fundamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento.
- XII. Nombre y cargo del solicitante de la contratación, extensión y correo electrónico.
- XIII. Condiciones de pago y en su caso, referir si habrá anticipos.

La Coordinación Administrativa será la responsable de generar el estudio de factibilidad y de costo beneficio requeridos en el artículo 15 de la Ley y en los numerales 14 y 15 del anterior cuadro o, en su caso, realizar la contratación de un proveedor que genere dichos estudios.

DÉCIMO OCTAVO. Requisitos para realizar compras por monto menor y tabla de montos de actuación. Corresponde a la Coordinación Administrativa, mediante oficio, informar a las áreas requirentes la tabla de montos de actuación, así como el formato de requisición. Lo cual deberá realizarse anualmente, una vez que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publique la actualización del valor de la UMA.





La Coordinación Administrativa será auxiliada por el área jurídica del Instituto para generar el oficio referido en el párrafo anterior.

En relación con los requisitos administrativos necesarios para realizar las compras por monto menor, estos consistirán en:

- I. Solicitud por escrito, conforme a los requisitos referidos en el lineamiento Décimo Sexto párrafo segundo y en su caso, al formato proporcionado por la Coordinación Administrativa para tales efectos.
- II. Dicho documental deberá estar firmada por el titular del área requirente.
- III. Deberá ser entregada con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles previos a su contratación, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.
- IV. La misma deberá contener los requisitos aplicables de la Tabla 1, los cuáles deberá presentar debidamente antefirmados.

DÉCIMO NOVENO. Captura de los procedimientos de contratación en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua y publicidad en medios previstos por la Ley. La responsabilidad de capturar los procedimientos en el Sistema de Contrataciones Públicas será de la Coordinación Administrativa por conducto de su titular, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones, así como de la persona que funja como Secretario Técnico del Comité.

De igual forma serán responsables de enviar para su publicación la convocatoria al Periódico Oficial del Estado y al periódico de mayor circulación local; así como requerir al área competente del Instituto, la publicación en la página institucional.

VIGÉSIMO. Padrón de Proveedores y excepciones al mismo. El Instituto utilizará para los procedimientos y trámites previstos en la Ley, el Reglamento y los presentes Lineamientos, el Padrón de Proveedores del Municipio de Chihuahua, por lo que para tales efectos las personas físicas o morales interesadas en inscribirse en el padrón de proveedores del Municipio deberán reunir los requisitos que señalan los artículos 35 y 36 de la Ley.

Solamente en los casos previstos en el artículo 34 de la Ley, podrá exentarse al proveedor adjudicado de estar registrado en el Padrón de Proveedores.

Para efectos del artículo 34, fracciones I y III, de la Ley, el área requirente deberá presentar al Comité la justificación en la cual se indiquen las razones por las cuales, la adjudicación al proveedor que no está registrado en el Padrón garantiza las mejores condiciones de contratación para el Instituto.

Una vez celebrado el pedido o contrato, la persona física o moral no podrá celebrar otro contrato o volver a solicitar algún tipo de servicio, aunque, la adquisición sea inferior a seiscientos veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, ante el Comité por lo que resta del ejercicio fiscal, hasta que este dado de alta en el padrón de proveedores.



Por lo que toca la fracción II del artículo 34 de la Ley, en los procedimientos de contratación que tengan un valor inferior a seiscientos veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización Vigente, solamente se exigirá Padrón de Proveedores en aquellas adjudicaciones que deban formalizarse mediante pedido o contrato.

CAPÍTULO SEGUNDO LICITACIÓN PÚBLICA

VIGÉSIMO PRIMERO. Primacía del procedimiento. Por regla general, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requeridos por el Instituto, serán contratadas a través de licitación pública con la finalidad de procurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Principios rectores. Serán principios rectores de los procedimientos de licitación convocados por el Instituto el de concurrencia, igualdad, publicidad y oposición, de conformidad con el Lineamiento Cuarto, fracción XI de los presentes Lineamientos.

VIGÉSIMO TERCERO.- De las Convocatorias. La convocatoria que realice el Comité, a través de las personas titulares de la Presidencia del Comité y de la Secretaría Técnica, para una licitación pública en términos del artículo 53 de la Ley, deberá tener o contar como mínimo, los requisitos establecidos en dichos ordinales y de acuerdo con lo ordenado por los artículos 47 y 59 del propio Reglamento.

Los modelos de las Bases a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, podrán ser sometidos a consideración del Comité cuando así se estime pertinente atendiendo a la contratación de que se trate.

Las bases de la licitación pública serán rubricadas por la persona titular del área requirente, o en su defecto por el personal adscrito al Instituto que requiriera la contratación y que sirva de supervisor del contrato.

La convocatoria se publicará en el portal oficial de internet del Instituto convocante, es decir en la página de internet del **Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua (implanchihuahua.org)**, así como en el Sistema de Contrataciones Públicas, también se enviará para su debida publicación en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y al menos en un periódico de mayor circulación de la localidad, procurando que dichas publicaciones sean el mismo día.

VIGÉSIMO CUARTO. Disposiciones Generales a los eventos presenciales del procedimiento. La autoridad convocante en la celebración de los actos presenciales del procedimiento de licitación observará lo siguiente:

- I. Se elaborará una lista de asistencia, la cual plasmará la siguiente información: nombre de la persona, en su caso razón o denominación social de la **persona moral** en nombre de la cual interviene.



De igual forma en caso de que se presente un espectador, de conformidad con el artículo 43 de la Ley, deberá registrarse en la lista.

II. El lugar de realización de los eventos públicos serán las instalaciones que ocupa el Instituto, en el recinto señalado en la convocatoria y, en su caso, el que designe la Coordinación Administrativa.

III. En caso fortuito o fuerza mayor que obligue a cambiar el lugar de desarrollo de los eventos de los procedimientos de contratación deberá colocarse un aviso visible en la entrada del edificio sede del Instituto con al menos una hora de anticipación del evento de que se trate.

De igual forma deberá publicarse el aviso en la página institucional y en las redes sociales del Instituto, así como agregarse un anexo en el Sistema de Contrataciones Públicas con el citado aviso.

IV. Los eventos de los procedimientos de contratación iniciaran rigurosamente a la hora señalada, sin que puedan integrarse más personas a la sesión una vez iniciadas las mismas.

Se exceptúa de lo anterior, el cambio del lugar sede del evento por caso fortuito o fuerza mayor, en tal supuesto se dará quince minutos de tolerancia para dar inicio al evento, a partir de la hora inicialmente fijada. Dicha circunstancia se hará constar en el acta del evento respectivo.

V. Una vez iniciado el evento de procedimiento de contratación los asistentes no deberán abandonar el recinto en donde se desarrolle el mismo, de darse el caso, se hará constar lo correspondiente y el evento continuará desarrollándose en términos de la Ley, Reglamento y los presentes Lineamientos.

VI. Tanto en el procedimiento de licitación pública como de invitación a cuando menos tres proveedores, se hace indispensable que asista a la junta de aclaraciones un representante del área requirente, con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes. En caso de inasistencia del representante que cuente con los conocimientos en la materia de que se trate, el Comité lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control a efecto de fincar las responsabilidades correspondientes.

Una persona representante del Órgano Interno de Control podrá asistir a las sesiones del Comité, la cual podrá recomendar al mismo las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Instituto, sin menoscabar las disposiciones legales que le otorgan las facultades correspondientes al observador.

VIGÉSIMO QUINTO. Medios electrónicos de publicación de las bases y lineamientos.

De conformidad con los artículos 54 y 55 de la Ley, tanto la convocatoria como las bases de la licitación pública, se publicarán en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado, así como en la página institucional del Instituto.





VIGÉSIMO SEXTO. Modificaciones a convocatoria y bases de licitación previas a la junta de aclaraciones. Una vez publicada la convocatoria y bases, si el área requirente desea modificar algún requisito o condición que no implique una modificación sustancial en términos del artículo 57, párrafo tercero, de la Ley, o afecte los principios rectores del procedimiento señalados en el Lineamiento **CUARTO**, fracción XI de los presentes Lineamientos, deberá sujetarse al presente procedimiento:

- I. Presentar ante la Presidencia del Comité, oficio en el cual detalle las razones que motiven las modificaciones y solicite la realización de una sesión extraordinaria del Comité para analizar los cambios propuestos.
- II. Aceptados los cambios propuestos por el área requirente, deberá proceder en términos del artículo 57, primer párrafo, de la Ley.

En el supuesto, en que las solicitudes de modificación se presenten en un plazo menor a cinco días hábiles previsto en el artículo 57, primer párrafo de la Ley, el Comité en la junta de aclaraciones respectiva, dará a conocer a los participantes, las modificaciones aceptadas.

- III. Cuando las modificaciones propuestas sean sustanciales, de conformidad con lo previsto en el artículo 57, tercer párrafo de la Ley, se cancelarán las partidas afectadas o el procedimiento de licitación con fundamento en el artículo 71, fracción II, numeral 1, de la Ley.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Reducción de plazos para la presentación de proposiciones. En la solicitud que presente el área requirente para solicitar la aprobación de la procedencia de la licitación, podrá requerir asimismo la reducción de los plazos para presentar proposiciones en términos del artículo 60 de la Ley y 56 de su Reglamento. La misma deberá estar fundada y motivada con el objeto de acreditar la necesidad de licitar bajo esas condiciones.

La solicitud de reducción se analizará en la misma sesión en la que se estudie la procedencia de la licitación.

VIGÉSIMO OCTAVO. Elaboración de actas de los eventos de la licitación. De cada etapa del procedimiento se deberá levantar un acta, la cual deberá contener:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y de conclusión.
- II. Intervinientes.
- III. Razón pormenorizada de lo acordado y/o resuelto.
- IV. Detalle de los documentos anexos.
- V. Antefirma en cada una de sus fojas, incluyendo anexos, por todos los intervinientes, así como firma autógrafa en la hoja final de firmas; en caso de que alguno de los licitantes fuera omiso en firmar las documentales se hará constar mediante una nota en el acta tal situación, sin que ello reste validez al acta.



VIGÉSIMO NOVENO. Cancelación del procedimiento. Requisitos. El Comité podrá cancelar una licitación incluso hasta antes de la firma del contrato, partidas o conceptos incluidos en estas, por cualquiera de las hipótesis previstas en el artículo 71, párrafo primero, fracciones I y II, de la Ley.

La cancelación se solicitará por el área requirente o la Presidencia del Comité, debiendo acreditar la actualización de las hipótesis de procedencia de la cancelación, de la siguiente forma:

- I. Caso fortuito o fuerza mayor, con la exhibición de documentos o cualquier medio de convicción que permita demostrar la imposibilidad de continuar con el procedimiento por hechos de la naturaleza, del hombre o de actos de autoridad competente.
- II. Daño o perjuicio al Instituto, mediante la presentación de un escrito por parte del área requirente en donde se indique el monto aproximado al cual podrían ascender los daños y perjuicios, o bien de la afectación de los usuarios del servicio público que brinda el Instituto.
- III. Escrito de justificación del área requirente en donde se exponga de manera puntual, en qué consistió el error de evaluación que a su juicio no permite continuar el procedimiento total o parcialmente, adjuntando los documentos que sustenten su petición.

CAPÍTULO TERCERO EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

TRIGÉSIMO. Procedencia de las excepciones de la licitación pública. El instituto podrá contratar previa autorización del Comité bienes y servicios sin sujetarse a procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres proveedores o mediante el proceso de adjudicación directa. Las excepciones a la licitación únicamente serán procedentes en las hipótesis previstas en el artículo 73, así como 74 de la Ley.

En adjudicaciones directas, el monto no podrá exceder la cantidad de treinta y seis veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente por cuenta presupuestal, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En invitaciones a cuando menos tres proveedores, el monto no podrá exceder la cantidad de cincuenta y cuatro veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente por cuenta presupuestal sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de seiscientos veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación, y consten en documento en el cual se identifiquen indubitadamente al proveedor oferente.

En los casos señalados en el artículo 74 párrafo tercero de la ley, deberá acompañarse la investigación de mercado en las mismas circunstancias que sirvió de base para su





selección y consten en documento en el cual se identifiquen indubitadamente al proveedor oferente para lo cual deberá de enviarle a cada uno de ellos el anexo técnico.

TRIGÉSIMO PRIMERO.- El Instituto por conducto del área requirente, podrá contratar mediante adjudicación directa, con fundamento en los artículos 29 fracción IV y 74 de la Ley, sin que expida dictamen de autorización por parte de los integrantes del Comité para la contratación que se trate, cuando la cantidad o monto de la operación sea inferior de seiscientos veinte (620) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, incluyendo el impuesto al valor agregado. En caso contrario, deberá de sujetarse a los procedimientos que señala el presente lineamiento y a lo indicado por la legislación en la materia.

El pedimento o solicitud del área requirente servirá de base y aprobación, cuando se pretenda adjudicar directamente a una persona moral o física cuando el importe sea inferior a los 620 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, cantidad que debe de contener el Impuesto al Valor Agregado, lo anterior, sin perjuicio de dar aviso al Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

Corresponde al Comité aprobar el dictamen de excepción de licitación pública con la finalidad de que se obtengan las mejores condiciones para el Instituto, de conformidad con el artículo 29, fracción IV, de la Ley. El Comité dictaminará procedimientos en los que el área requirente solicite la celebración de contrato.

En el caso de pedidos y compras por monto menor se estará a lo siguiente:

- I. Aquellos con fundamento en el artículo 73 de la Ley, se dictaminarán por el área requirente, y
- II. Aquellos con fundamento en el artículo 74 de la Ley, no serán sujetos a dictaminación alguna.

En esa hipótesis, bastará que el área requirente solicite a la Coordinación Administrativa mediante requisición la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.

TÍTULO TERCERO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

TRIGÉSIMO SEGUNDO. De la adjudicación de bienes y servicios. La adjudicación se hará mediante, solicitud, pedido u orden de compra a quien cumpla con los requisitos legales, características técnicas, calidad y aspectos económicos requeridos, así como que cuente con la capacidad de respuesta inmediata de los recursos que sean necesarios para la entrega de los bienes o servicios, y por tanto garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso a quien haya ofertado el precio más bajo, siempre y cuando este haya cumplido para las adjudicaciones directas y con las



invitaciones a tres proveedores, con el anexo técnico y la licitación pública con la convocatoria y bases de licitación.

Los titulares de las áreas requirentes bajo su responsabilidad y dentro de su presupuesto autorizado podrán solicitar se pague anticipadamente suscripciones, seguros u otros servicios, cuando por razones justificadas presentadas al Comité 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 11 del Reglamento, para lo cual deberán contar previamente a la solicitud de contratación de los servicios con la autorización presupuestal expresa que corresponda.

TRIGÉSIMO TERCERO. Formalización de contratos. Será necesario formalizar contratos en adjudicaciones derivadas de procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, así como las adjudicaciones directas dictaminadas por el Comité.

En este último supuesto, las contrataciones con un monto igual o superior a los \$100,000.00 pesos (cien mil pesos 00/100 m.n.), sin incluir el IVA deberán formalizarse mediante contrato escrito firmado por el encargado del ente público.

De conformidad a lo establecido en los artículos 81 de la Ley y 83 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, los cuales 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.

Por parte del Instituto los contratos deberán ser firmados por las siguientes personas:

- I. La que ocupe la Dirección del Equipo Técnico;
- II. El titular del área requirente, en su carácter de administrador del contrato; y
- III. Dos Testigos, mismos que podrán ser personal del Instituto.

Siendo el administrador del contrato, el área requirente, se le deja a su elección nombrar supervisores, los cuales estarán obligados a lo siguiente:

- a) Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato o pedido;
- b) Determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y penas deductivas;
- c) Requerir se realice el pago, y
- d) En su caso, solicitar la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

Sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo, las garantías señaladas en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, se otorgarán cuando se elabore un contrato por una cantidad igual o superior a las ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización.

Cuando se celebre un contrato inferior a una cantidad de ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización será opcional por parte del requirente



indicar cuales de las garantías que señala el arábigo señalado en el párrafo de este numeral deberán de presentarse o en su caso podrá presentarse para asegurar el cumplimiento del acuerdo de voluntades y del anticipo que se haya otorgado, el cheque cruzado.

Tratándose de pedidos o compras por un monto menor (seiscientos veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización) no se solicitarán garantías de cumplimiento y se realizará el pago en una sola exhibición, es decir, no existirán anticipos, salvo que sea necesario, por las condiciones a contratar, en virtud de que, si no se otorga el anticipo, no se puede entregar el bien o servicio.

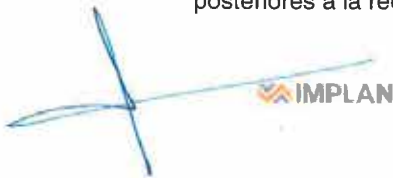
Podrá formalizarse contrato cuando la cantidad sea inferior a lo señalado en el primer párrafo del presente numeral, en caso de que el área requirente así lo solicite, en dicha situación podrán fijar a petición del área requirente cualquiera de las garantías previstas en el artículo 90 del Reglamento o en su caso y previamente justificado mediante cheque cruzado.

TRIGÉSIMO CUARTO. Dictamen de incremento de monto de contrato o bienes. Para solicitar el incremento del monto de contrato vigente o la cantidad de bienes señalada en el artículo 88, primer párrafo de la Ley el área usuaria deberá presentar un oficio en el cual exponga las razones de manera fundada sobre dicho incremento y/o modificaciones, el cual se someterá ante el Comité, quien en la sesión correspondiente discutirá dicho asunto y emitirá el dictamen correspondiente.

TRIGÉSIMO QUINTO. Política de pagos en los contratos o pedidos. Los pagos derivados de los bienes, arrendamientos y servicios contratados se efectuarán preferentemente mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del proveedor y/o prestador del servicio, o en casos excepcionales a través de cheque se realizarán dentro de los 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la entrega de la factura que reúna los requisitos fiscales correspondientes ante la Coordinación Administrativa, 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, de conformidad a lo establecido en los artículos 87 de la Ley y 92 del Reglamento, siempre y cuando se haya entregado debidamente requisitada la siguiente documentación -según aplique a cada caso:

- a) 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 responsable del área administrativa del área requirente.
- b) Para el caso de pago de anticipo, deberá entregar la factura y garantía que ampare dicho monto.
- c) Copia del contrato o pedido según corresponda.
- d) Copia del oficio de autorización de afectación presupuestal emitido por la Coordinación Administrativa.
- e) Copia de las garantías entregadas por el proveedor.

Las Áreas Requirentes deberán remitir la solicitud u orden de pago con toda la documentación soporte según corresponda, preferentemente dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la factura correspondiente.





Una vez recibida la solicitud u orden de pago por la Coordinación Administrativa según sea el caso, contarán con cinco 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, manifestándole al Área Requirente 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 Requirente deberá indicar al proveedor las deficiencias que se deberán corregir.

El periodo transcurrido a partir de la comunicación de las inconsistencias y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del artículo 87 de la Ley.

Una vez validada la documentación remitida junto con la solicitud u orden de pago, la Coordinación Administrativa, procederá en su caso a realizar la programación del pago respectivo.

TRIGÉSIMO SEXTO. Redacción y revisión de contratos o pedidos. La redacción de los contratos o pedidos quedará a cargo del área jurídica del Instituto. De forma previa a su formalización deberán ser revisados por los titulares de las áreas requirentes y por la Coordinación Administrativa del Instituto.

El proceso de revisión deberá hacerse constar por escrito o mediante correo electrónico oficial adjuntando las mejoras al instrumento jurídico para su implementación.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Administrador del contrato o pedido. El administrador del contrato o pedido será la persona titular del área requirente, para vigilar la correcta ejecución de las obligaciones de las partes; podrá nombrar por escrito los supervisores de su área, que considere necesarios.

TRIGÉSIMO OCTAVO.- De las Garantías de Cumplimiento y Anticipos. 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 90 del Reglamento, así mismo se deberán observar en su caso, las disposiciones que para tal efecto determine la Tesorería Municipal.

Para la contratación de servicios y adquisición de bienes cuyo importe no implique la formalización de un contrato en términos del artículo 81 del Reglamento, en caso de que sea solicitado por el área requirente se podrán formalizar a través de contratos, en cuyo caso se deberán fijar garantías conforme a lo previsto anteriormente, así mismo, para estos casos se podrá aceptar también como forma de garantías el cheque cruzado.

La garantía de cumplimiento del contrato que se suscriba deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del mismo.

Garantía de Anticipo: El anticipo o los anticipos que se le entreguen al proveedor, siempre deberán de estar garantizados por una suma igual a dicha cantidad, mediante cualquiera de las opciones señaladas en este numeral. Dichos anticipos no podrán ser menores del 10% (diez por ciento) y mayor del 50% (cincuenta por ciento).



Las garantías de los anticipos se presentarán previamente a la entrega de estos, a más tardar en la fecha establecida en el contrato, sin excepción alguna.

Garantía de Cumplimiento: Las garantías del cumplimiento de contrato se deberán de presentar en los plazos y fechas establecidos en la convocatoria o bases de licitación o a más tardar en la fecha establecida en el contrato, y para el caso de que no se establezca fecha dentro del acuerdo de voluntades, dicho término será no mayor de los 10 días hábiles siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

La garantía de cumplimiento de contrato estará vigente hasta doce meses después de la última entrega de bienes inventariables, ello para el caso de evicción, vicios ocultos y daños y perjuicios originados con motivo de los bienes entregados. Por lo que toca a consumibles dicha garantía permanecerá vigente por tres meses.

Para el caso de que se otorgue una póliza de fianza emitida por la institución legalmente autorizada para hacerlo o carta de crédito irrevocable, deberá de ser expedida con la temporalidad, vigencia y términos señalados en el contrato y bajo la óptica de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianza, señalándose que, para el caso de hacerla efectiva, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales del Municipio de Chihuahua, Chihuahua y a las leyes del Estado de Chihuahua renunciando a cualquier otro fuero que les pudiere corresponder por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra causa.

Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, deberá de ajustarse a lo constreñido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Entrega de garantías.- Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, quien se encargará de su validación, la cual verificará que las garantías cumplan conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

Resguardo de Garantías.- Las garantías validadas y aceptadas al proveedor serán remitidas a la Coordinación Administrativa para su resguardo y custodia, quien las custodiará hasta que se realice su ejecución, cancelación o liberación, según sea el caso.

TRIGÉSIMO NOVENO. Rescisión administrativa de contratos o pedidos. El administrador del contrato, en caso de incumplimiento de un contrato o pedido, comunicará dicha circunstancia a más tardar el quinto día hábil siguiente en que se originó aquel, mediante oficio, a la persona servidora pública facultada para formalizar los contratos, a efecto de que ésta valore la posibilidad de requerir el cumplimiento, solicitar la conciliación o, en su caso, dar inicio al procedimiento de rescisión administrativa de los contratos o pedidos.

El personal del área jurídica auxiliará a la persona servidora pública facultada para formalizar los contratos en la tramitación y sustanciación del procedimiento administrativo de rescisión, formulando los proyectos de acuerdo inicial de emplazamiento y el proyecto de resolución del procedimiento, estando facultada para emitir todos los acuerdos de trámite necesarios para la adecuada instrucción de la rescisión.



La Coordinación Administrativa en conjunto con el área requirente proporcionaran los elementos y medios de prueba suficientes para que el área jurídica esté en posibilidad de instruir el proceso.

En la resolución de rescisión, deberá darse vista al Órgano Interno de Control a efecto de que, si resulta procedente, inicie el procedimiento administrativo de sanción a proveedores.

CUADRAGÉSIMO. Penas convencionales y deductivas. Divisibilidad de las obligaciones. En los contratos o pedidos celebrados por el Instituto deberán de establecerse penas convencionales y deductivas, previstas en el artículo 89, primer y segundo párrafo, de la Ley.

Las penas convencionales aplican en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios. El límite de aplicación no excederá del importe de la garantía de cumplimiento.

La aplicación de penas convencionales comienza a contar a partir del día hábil siguiente a la fecha establecida para la entrega de los bienes. En el caso de contratación de arrendamientos o servicios comienza a contar a partir del día siguiente de la fecha convenida para el inicio o terminación del mismo.

En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento, de conformidad con el artículo 84, párrafo tercero de la Ley, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido.

El pago de las penas convencionales podrá hacerse efectivo a través de las formas siguientes:

- I. De la deducción en la factura, señalando que corresponde a la aplicación de penas convencionales.
- II. En depósito o transferencia en la cuenta bancaria del Instituto, o
- III. Cheque certificado a nombre del Instituto.

Las penas deductivas proceden en arrendamientos o prestación de servicios, y tienden a lograr que exista un cumplimiento por el proveedor de los estándares fijados en el contrato o pedido respectivo. El límite máximo de aplicación de penas deductivas será un diez por ciento del importe total del contrato, pedido o de cada partida, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. Una vez alcanzado ese importe, se podrá optar por cancelar la partida afectada en el contrato o pedido, o bien proceder a la rescisión.

Las deductivas se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el área requirente tenga cuantificada la deducción correspondiente.

En los contratos se indicará si la obligación del proveedor es divisible, esto es si admite entrega parcial de bienes o servicios o bien, si la recepción de los bienes o servicios no es



divisible y debe ser total. En el primer caso la garantía de cumplimiento se ejecutará por la parte incumplida del contrato. En el segundo supuesto, se ejecutará la totalidad de la garantía.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. Elaboración del finiquito por rescisión administrativa.

Corresponde a la Coordinación Administrativa la elaboración del finiquito de conformidad con los artículos 90 de la Ley y 100 de su Reglamento.

Para la elaboración del finiquito se deberán atender las siguientes bases:

- I. Revisar los pagos que deba efectuar el Instituto por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.
- II. Deducir del importe que se cobrará de la garantía de cumplimiento, las penas convencionales cobradas al proveedor durante la vigencia del contrato.
- III. Incluir en el finiquito, si existen penas deductivas pendientes de liquidar por el proveedor, para que sean cobradas al ejecutar la garantía de cumplimiento.
- IV. Determinar si existe anticipo pendiente de amortizar, para efecto de que sea requerido en el finiquito al proveedor.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. Contenido del finiquito. El documento que contenga el finiquito deberá reunir los siguientes requisitos mínimos:

- I. Lugar, fecha y hora en que se realice.
- II. Nombre y firma de la persona servidora pública facultada para formalizar los contratos, así como del área requirente, fungiendo este último como testigo de asistencia.
- III. Descripción de los datos que se consideren relevantes del contrato o pedido correspondiente o en su caso, los convenios respectivos.
- IV. Importe contractual del contrato o pedido.
- V. Vigencia del contrato o pedido, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios.
- VI. Descripción de los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalando los conceptos generales que les dieron origen y su saldo resultante.

El Instituto pondrá a disposición del proveedor los saldos a su favor para ser pagados; en caso de existir saldo a cargo del proveedor, se requerirá el reintegro de los importes resultantes en término previsto del artículo 87, primer párrafo, de la Ley.

CUADRAGÉSIMO TERCERO. Notificación del finiquito y gestión de cobro. La notificación del finiquito se practicará por el área jurídica del Instituto, de conformidad con los artículos 63 a 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.



El finiquito será notificado al proveedor dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de su elaboración; una vez notificado, éste tendrá un plazo de cinco días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga; si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

En ese supuesto, de resultar saldo a favor del proveedor la Coordinación Administrativa tendrá a disposición del proveedor ese importe por el periodo previsto en el artículo 87, párrafo primero de la Ley. Transcurrido ese término sin que el proveedor comparezca a recibir el pago, se procederá a consignarlo ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa mediante el procedimiento judicial respectivo.

En caso de que exista saldo a cargo del proveedor, una vez transcurrido el término fijado en el artículo 87, párrafo primero, de la Ley, el Instituto procederá a la ejecución de las garantías recibidas.

Si el proveedor ejerce su derecho de audiencia y no está de acuerdo con el finiquito generado, se procederá a solicitar conciliación ante al Órgano Interno de Control para dirimir la controversia en términos del artículo 125 de la Ley.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. Terminación anticipada de contratos o pedidos. La terminación anticipada de contratos o pedidos únicamente será procedente en los supuestos previstos en el artículo 91 de la Ley.

Corresponde a la persona servidora pública facultada para formalizar los contratos emitir el dictamen de terminación anticipada, en el cual se indiquen las causas y razones específicas conforme a las cuales se sustenta la determinación.

El proyecto de dictamen de terminación anticipada será elaborado por el personal del área jurídica del Instituto, con base en la información proporcionada por la Coordinación Administrativa y el administrador del contrato.

La notificación del dictamen se realizará por el personal del área jurídica del Instituto, de conformidad con los artículos 63 a 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

El único pago procedente en favor del proveedor serán los gastos no recuperables previstos en el artículo 91 de la Ley y 102 de su Reglamento, siempre y cuando sea solicitado dentro del término establecido para ello en los citados preceptos.

CUADRÁGESIMO QUINTO. Ejecución de garantías. La ejecución de garantías será procedente en los siguientes supuestos:

I. Garantía de anticipo en contratos. Opera únicamente en los supuestos de rescisión administrativa o terminación anticipada, en el supuesto de que el proveedor no restituya al Instituto el saldo no amortizado del anticipo del contrato.

II. Garantía de cumplimiento y de evicción, vicios ocultos y daños y perjuicios originados con motivo de los bienes o servicios entregados. Se hace exigible en los siguientes supuestos:



- a. En caso de rescisión administrativa, por el saldo que resulte después de restar las penas convencionales aplicadas al proveedor durante la vigencia del contrato.
- b. En evicción, vicios ocultos y daños y perjuicios originados con motivo de los bienes o servicios entregados por el proveedor. Únicamente en caso de que el proveedor no repare los daños y perjuicios causados con motivo de la actualización de esos supuestos, además de sustituir el bien que presenta el vicio oculto.

Para lo anterior, el administrador del contrato deberá requerir al proveedor mediante oficio notificado en forma personal o al correo electrónico señalado por el proveedor en el contrato, la reparación de los daños y perjuicios adicionalmente a la sustitución del bien defectuoso.

Dicha notificación se efectuará por el área jurídica, de conformidad con los artículos 63 a 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

Una vez efectuada la notificación el proveedor contará con cinco días hábiles para alegar lo que su interés convenga y aportar elementos que soporten su postura. De igual forma, en ese mismo término podrá atender el reclamo del administrador del contrato o proponer un plazo para ello, el cual deberá formalizarse mediante convenio respectivo.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior, sin que el proveedor atienda el requerimiento, o bien, haya transcurrido el término de cumplimiento en el convenio otorgado para atender el reclamo, se procederá a la ejecución de la garantía o bien reclamar el pago de daños o perjuicios, de conformidad con el artículo 89, párrafo último de la Ley.

III. Informe de ejecución de garantías. La Coordinación Administrativa recabará la información necesaria para promover la ejecución de las garantías en conjunto con el administrador del contrato.

Efectuado lo anterior, remitirá un informe de ejecución de garantías que, será enviado al área jurídica, para la promoción del reclamo respectivo. El informe deberá contener los siguientes elementos mínimos:

- a. Datos generales del contrato o pedido: objeto, importe, fecha de firma, y aquellos necesarios para su identificación.
- b. Datos generales del proveedor.
- c. Relatoría de hechos en los que se base la petición de ejecución de garantía.
- d. Monto del reclamo al proveedor.

CUADRAGÉSIMO SEXTO. Autoridad encargada de hacer constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, pedido o compra por monto menor. El administrador del contrato en cuanto se verifique el cumplimiento de aquel, lo hará constar a efecto de proceder al trámite de pago y cancelación de garantía, debiendo comunicarlo a la Coordinación Administrativa.



Tratándose de contratos o pedidos, el comunicado se realizará mediante oficio; para el caso de compras por monto menor será a través de correo electrónico oficial.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. Cancelación y liberación de garantías. La cancelación y liberación de las garantías procederá a petición escrita del proveedor dirigida al Área Requiriente, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones.

El Área Requiriente solicitará por oficio al área jurídica, la liberación o cancelación correspondiente, ésta última solicitará a la Coordinación Administrativa la cancelación y liberación de las garantías, quien emitirá en su caso el comunicado correspondiente a la institución que la expidió.

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, así como a todos sus convenios modificatorios.

TÍTULO CUARTO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. De la confidencialidad de la Información. Los integrantes del Comité están obligados a guardar el debido cuidado en el manejo de la información que les es hecha del conocimiento atendiendo a su calidad de miembro del cuerpo colegiado en cuestión. Así mismo, es responsabilidad de los titulares de las áreas requirientes dar de baja o comunicar nuevas designaciones como suplente ante el Comité. Para tal efecto los suplentes deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad.

A efecto de mantener actualizado la lista de contactos de los integrantes del Comité se enviará oficio por lo menos una vez al año solicitando ratificación o cambios de suplentes y correos electrónicos para hacer llegar la información; sin que sea óbice de lo anterior que los titulares en el momento de cambios o nuevas designaciones lo deben comunicar de inmediato al Comité a través de la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica.

CUADRAGÉSIMO NOVENO. Del Adiestramiento y Capacitación. El área jurídica del Instituto, con la colaboración de la Coordinación Administrativa llevará a cabo plática de retroalimentación en materia de contrataciones públicas cada ocasión que se considere pertinente o bien en cualquier ocasión a petición de parte; sin embargo, dentro del primer bimestre de cada ejercicio fiscal deberá tener verificativo por lo menos una reunión con las áreas requirientes, integrantes del Comité y demás personal que se considere necesario adscrito a las diversas áreas que conforman el Instituto.

QUINCUAGÉSIMO. No Conflicto de Interés. En las contrataciones realizadas a través de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores cuyo monto de contratación rebase la cantidad de doscientas sesenta y cuatro veces el valor anual de la UMA vigente o el OIC lo determine atendiendo al impacto social de la contratación, los



servidores públicos que participan en el procedimiento de contratación deberán presentar antes de la celebración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, manifestación de que no se actualiza conflicto de interés en cada procedimiento antes señalado, mismo que se deberá presentar por escrito y hacerse del conocimiento del OIC, previo a la celebración del acto en cuestión.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia verificará la estricta observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables, relacionadas con la actuación del Comité respecto a la Ley, su Reglamento y los presentes Lineamientos.

Bajo ese tenor, el Órgano Interno de Control conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores. Este recurso de inconformidad solo lo podrá presentar por la o las personas señaladas en el artículo 113 y con las formalidades y términos establecidos que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su respectivo reglamento.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. Los actos, contratos y convenios que realice el Instituto, que contravengan lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su reglamento, serán nulos previa determinación de la autoridad competente, en términos de lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley.

Las contrataciones que sean llevadas fuera del marco normativo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua o por estos lineamientos, no serán válidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y en su caso, las faltas o infracciones serán sancionadas conforme a la ley aplicable en términos de la ley de adquisiciones.

Las responsabilidades, infracciones o sanciones a los servidores públicos o a los proveedores a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, son totalmente independientes de las que puedan adquirirse en el orden civil o penal, que puedan derivar por la comisión u omisión de los hechos.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO. En cualquier momento los proveedores o el propio Instituto, podrán presentar ante el Órgano Interno de Control, alguna solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos.

Los convenios que celebren las partes serán obligatorios, y la desatención a esté, deja a los interesados para solicitar su cumplimiento mediante la vía judicial correspondiente ante los tribunales competentes o vía administrativa ante los Órganos idóneos ubicados en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

A petición del área requirente podrá establecerse en el contrato cláusula alguna referente a los mecanismos alternativos de solución de controversias o bien cuando exista la necesidad una vez celebrado el contrato mediante un convenio entre las partes, previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua.



Cuando exista alguna controversia en la interpretación al clausulado del contrato o derivados de la ejecución de este, las partes podrán resolver dicha problemática mediante los mecanismos previstos en la Ley de Justicia Administrativa del Estado.

Solo puede pactarse cláusula de solución de controversias en contratos respecto de aquellas problemáticas que determine el Instituto, mediante reglas de carácter general, previa opinión de la Función Pública o del Órgano Interno de Control.

Los acuerdos celebrados ante la instancia arbitral generarán derechos y obligaciones a las partes, es decir serán vinculatorios para ambos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Quedan sin efectos los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua, publicados el veintidós de septiembre del año dos mil veintiuno, así como todas las disposiciones administrativas que se opongan a los presente Lineamientos.

TERCERO. Los procedimientos de contratación y demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones administrativas vigentes al momento en el que se iniciaron.

Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar en vigor estos lineamientos, continuarán rigiéndose por las disposiciones administrativas vigentes en el momento en que se celebraron.

CUARTO.- Tórnese a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que realice lo conducente para la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal.

ARQ. EDUARDO BENITO RODRÍGUEZ CUESTA

Presidente del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Chihuahua

MDU. ALONDRA MARIA MARTÍNEZ AYÓN

Directora del Instituto de Planeación Integral del Municipio de Chihuahua

