



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Disposiciones Preliminares

Artículo 1. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua **tiene por** objeto vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua, y queda integrado por los siguientes servidores públicos:

PERSONA QUE OCUPE LA TITULARIDAD DE:	CARGO EN EL “COMITÉ”	ATRIBUCIÓN
Oficialía Mayor	Presidente	Derecho a voz y voto
Secretaría del H. Ayuntamiento	Secretario Ejecutivo y Asesor	Derecho a voz
Tesorería Municipal	Vocal	Derecho a voz y voto
Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental	Vocal	Derecho a voz y voto
Área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o servicios de que se trate (Dependencias de la Administración Pública Centralizada)	Vocal	Derecho a voz y voto
Sindicatura Municipal	Asesor	Derecho a voz



Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda, Planeación e Inversión para el Desarrollo Socio Económico Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua	Asesor	Derecho a voz
Regidor Presidente de la Comisión de Fomento Económico	Asesor	Derecho a voz
Subsecretaría Jurídica	Asesor	Derecho a voz
Órgano Interno de Control	Observador	Derecho a voz
Unidad Jurídica de Oficialía Mayor	Secretario Técnico	Derecho a voz
Proveeduría Municipal	Invitado	Sin derecho a voz, ni voto
Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos	Invitado	Sin derecho a voz, ni voto

Capítulo II

De las personas invitadas de los sectores social y privado

Artículo 2. En los actos de los Procedimientos de Licitación Pública que lleve a cabo el Comité, podrán participar **previa invitación o solicitud por escrito**, representantes de otras dependencias o entidades de la Administración Pública, así como personas invitadas de los Sectores Social y Privado, siempre y cuando acrediten tener interés en los asuntos que se deban tratar, así mismo, si así lo desea, una persona representante de la Cámara o Colegio local del giro del bien o servicio que corresponda, para lo cual deberán ser notificados oportunamente de las reuniones y de los asuntos a tratar en las mismas, quienes fungirán como invitados, con las funciones y atribuciones señaladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.



Capítulo III

De los Testigos Sociales

Artículo 3. En los procedimientos de contratación podrán participar **Testigos Sociales**, con las facultades y atribuciones conferidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Será obligatorio solicitar la participación del Testigo Social, en los procedimientos de contratación cuyo monto rebase el equivalente a dos mil veces el valor anual de la Unidad de Medida de Actualización vigente, así como en aquellos casos en que el Órgano Interno de Control lo determine, atendiendo al impacto social de la contratación.

Capítulo IV

Del Observador Ciudadano

Artículo 4. Cuando el monto de la contratación pública rebase la cantidad de doscientas sesenta y cuatro veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente, o el Órgano Interno de Control lo determine atendiendo al impacto social de la contratación, será obligatoria la solicitud de **Observador Ciudadano**, con la finalidad de observar el procedimiento, emitiendo un reporte de su intervención en el momento oportuno ante el Órgano Interno de Control. En términos de lo establecido en los artículos 2, 15 y 16 de los Lineamientos que Regulan la Participación del Observador Ciudadano en los Procedimientos de Contrataciones Públicas del Municipio de Chihuahua, publicados en la Gaceta Municipal el día 22 de junio del año 2023.

Capítulo V



De los espectadores

Artículo 5. A los actos del Procedimiento de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres proveedores, podrá asistir cualquier persona en calidad de **Espectador**, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en los mismos.

Título Segundo

De las atribuciones, funciones y responsabilidades del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio de Chihuahua

Capítulo I

De las atribuciones

Artículo 6. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento.
- II. Revisar los documentos de cada área requirente, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para llevar a cabo el proceso licitatorio, formular las observaciones y recomendaciones convenientes y, en su caso, determinar la procedencia y autorizar su publicación.
- 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 los lineamientos aplicables.
- IV. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, los cuales deberán de ser autorizados por la autoridad facultada u órgano de gobierno según corresponda, una vez autorizados se deberán remitir al Periódico Oficial del Estado para su publicación.
 - V. Desarrollar los eventos que formen parte del proceso licitatorio, tales como juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos de la licitación y las sesiones de **“Comité”**.
 - VI. Recibir y verificar cuantitativamente, en conjunto con el área requirente, las propuestas y documentos presentados por los proveedores en el proceso licitatorio.
 - VII. Verificar que las personas licitantes cuenten con la manifestación bajo protesta de decir verdad que no se encuentran en alguno de los supuestos previstos en el artículo 86 de la **“Ley”**.
 - VIII. 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.
 - IX. 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.
 - X. Modificar o diferir los plazos de las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos, cuando así se requiera, dentro del marco de la **“Ley”**.
 - XI. Cancelar los procesos licitatorios, dentro del marco de la **“Ley”** y dando aviso al Órgano Interno de Control.
 - XII. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la **“Ley”** y demás disposiciones aplicables.
 - XIII. Las demás que por disposición legal y reglamentaria resulten aplicables.



Capítulo II

De las funciones y responsabilidades

Artículo 7. Los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

I. El Presidente:

- 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 las órdenes del día de las sesiones;
- 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, y
- e) Someter a consideración del comité la cancelación de los procedimientos respectivos.

II. El Secretario Ejecutivo:

- a) Vigilar la expedición correcta de las órdenes del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos necesarios.

III. Los Vocales:

- a) En el caso de los titulares de las Áreas requirentes, enviar al Secretario Técnico los asuntos y demás documentos que se deban someter o informar a la Consideración del “Comité”.
- b) Analizar el orden del día y los documentos de sus asuntos que se sometan a consideración del “Comité”, a efecto de emitir el voto correspondiente.



IV. El 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. Los Asesores:

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

VI. Las personas **Observadoras (Órgano Interno de Control)**:

- 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 del mismo en el ámbito de su competencia.
- c) Presentar denuncias, ante las instancias correspondientes, cuando haya una irregularidad.
- d) Las demás que le atribuya el Reglamento de la **“Ley”**.

VII. El **Secretario Técnico**:

- a) 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”**;



- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del **“Comité”**;
- c) 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) Conducir los eventos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- g) Suplir la ausencia del Presidente del **“Comité”**, así como en su caso, del representante que hubiere designado por oficio;
- h) Coadyuvar con el Presidente en la elaboración de las bases de licitación o para invitaciones a cuando menos tres proveedores.

VIII. Los 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 del Presidente del Comité.

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.



Título Tercero

Capítulo I

Designación de suplentes

Artículo 8. 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 Municipio de Chihuahua podrán designar por escrito a su respectiva persona suplente.

Capítulo II

De las sesiones ordinarias y extraordinarias

Artículo 9. El “Comité” deberá celebrar al menos dos sesiones ordinarias 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 orden del día junto con el expediente debidamente integrado y los documentos correspondientes de la sesión, se entregarán a los integrantes del “Comité” con cuando menos veinticuatro horas previas a la sesión, a fin de que los integrantes del “Comité” lleven a cabo su revisión y análisis correspondiente.



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

Capítulo III

De las políticas, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios

Artículo 10. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua propone las políticas, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios para efectos de que sean autorizados por la autoridad facultada u órgano de gobierno según corresponda, una vez autorizados se deberán remitir al Periódico Oficial del Estado para su publicación.

Capítulo IV

De los montos de actuación

Artículo 11. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua determina los montos de actuación para las distintas Dependencias del Municipio de Chihuahua para los Ejercicios Fiscales que correspondan y los remite para su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. – Se abroga el acta de integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua para la Administración 2021-2024.

SEGUNDO.- 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 este Manual, continuarán rigiéndose por las disposiciones administrativas vigentes en el momento en que se celebraron.

TERCERO.- En todo lo no previsto en el presente manual, se observará lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento.

Dado en el Edificio Eloy S. Vallina, en Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, en la ciudad de Chihuahua, a los 13 días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.