

# **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Consejo Estatal de Población.**

## Índice.

<b>Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>Objeto y ámbito de aplicación.....</b>	<b>4</b>
<b>Marco Jurídico .....</b>	<b>4</b>
<b>Glosario .....</b>	<b>5</b>
<b>Integración.....</b>	<b>7</b>
<b>Funciones de los participantes .....</b>	<b>8</b>
<b>Funciones del Comité .....</b>	<b>9</b>
<b>Tipos de procedimiento .....</b>	<b>10</b>
<b>Excepción del Registro del Padrón de Proveedores.....</b>	<b>19</b>
<b>Investigación de Mercado .....</b>	<b>20</b>
<b>Cotizaciones .....</b>	<b>21</b>
<b>Formalización de contratos .....</b>	<b>22</b>
<b>Modificaciones a los contratos .....</b>	<b>23</b>
<b>Incrementos en el monto de los contratos celebrados .....</b>	<b>24</b>
<b>Garantías .....</b>	<b>24</b>
<b>De la rescisión de los contratos .....</b>	<b>25</b>

## **Presentación.**

El Consejo Estatal de Población es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de su creación, identificado con el número 459, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 17, de fecha 29 de febrero de 1984, y, sus modificaciones subsecuentes, hasta la última que resultara del Acuerdo 193, del Ejecutivo del Estado, y publicada en fecha 4 de noviembre de 2023 en el Periódico Oficial del Estado.

Que para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de las funciones inherentes al mismo, en los términos descritos en el ya citado Acuerdo de Creación del organismo, así como a partir del Programa Estatal de Población 2022-2027, vinculado al Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, es preciso que, como ente público, se encuentre en aptitud de realizar operaciones con terceros, para la adquisición y/o arrendamiento de bienes, y la prestación de servicios, cuando la suficiencia presupuestal así lo permita, y en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y su Reglamento.

El presente Manual, se apega a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y atiende a las disposiciones contenidas en su Reglamento vigente. En este contexto, se procedió a la adecuación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, con el propósito de ajustar su integración, así como determinar su funcionalidad y responsabilidades de quienes lo integran. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 29, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Chihuahua, y 17 de su Reglamento.

En términos de lo anterior, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Estatal de Población.

## **Objeto y ámbito de aplicación.**

El presente manual tiene por objeto establecer las bases y funcionamiento, así como establecer lineamientos para garantizar la transparencia y eficiencia en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, procurando invariablemente, que los recursos se sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las disposiciones establecidas en el presente Manual, serán aplicables a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, promovido y propuestos por las áreas requerientes de las distintas unidades administrativas que integran Consejo Estatal de Población.

## **Marco Jurídico.**

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relacionan, se refieren a las normas vigentes, que consideran las últimas reformas que en su caso, se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente Manual.

- Artículo 134 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- Clasificador por Objeto del Gasto, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

## **Glosario.**

Para los efectos del presente Manual serán consideraran las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento, así como en específico, las siguientes:

**COESPO.-** Consejo Estatal de Población.

**COMITÉ.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Estatal de Población.

**DARF.-** Departamento de Administración y Recursos Financieros.

**DACJ.-** Departamento de Administración en Ciudad Juárez.

**DECCD.-** Departamento de Educación, Comunicación y Cultura Demográfica.

**DPFSSRG.-** Planificación Familiar, Salud Sexual y Reproductiva y Género.

**DAPMMH.-** Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.

**Ley.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

**Reglamento.-** Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

**Anexo técnico.-** Documento en el que se hace constar la descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos e información específica que se considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación, tales como la descripción del objeto de la contratación, condiciones y plazos de entrega de los bienes requeridos o de la prestación del servicio, en caso de arrendamiento, la indicación de si este es con o sin opción a compra, lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios, requisitos u obligaciones de los proveedores o licitantes, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas Requirientes 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 Requiriente.

**Área requiriente.-** Aquella que en el ente público solicite o requiera formalmente ante el Comité la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y evalúa la proposición de manera integral y emite los dictámenes correspondientes.

**Adquisición.-** Acto jurídico por virtud del cual se obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

**Pedido. -** Es el acuerdo de dos o más voluntades, cuyo importe de formalización es inferior a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización.

**Compras por monto menor. -** Las que son iguales o menores a seiscientos veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

**Arrendamiento.-** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

**Proveedor.-** La persona física o moral que celebre contratos de adquisidores, arrendamientos o servicios con el Consejo Estatal de Población.

**Unidades Administrativas.-** Áreas que integran al Consejo Estatal de Población, de conformidad el Acuerdo N° 01-04/24/2025, en el que se expide el Estatuto Orgánico del Consejo Estatal de Población, publicado en el periódico oficial del estado el 3 de mayo del 2025.

## **Integración.**

El CAAS, se integrará por los servidores públicos siguientes:

Con derecho a voz y voto:

a) Presidente:

1. Coordinador General.

La presidencia, tendrá voto de calidad.

b) Vocales: Tendrá como vocales a la persona titular del área requirente de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate, considerando los siguientes:

1. Jefe (a) del Departamento de Administración y Recursos Financieros;

2. Jefe (a) del Departamento de Administración en Ciudad Juárez;

3. Jefe (a) del Departamento de Educación, Comunicación y Cultura Demográfica;

4. Jefe (a) del Departamento de Planificación Familiar, Salud Sexual y Reproductiva y Género;

5. Jefe (a) del Departamento de Atención a Personas Migrantes y Movilidad Humana.

c) Vocal Secretario (a): Le corresponde a la persona titular del área encargada de los asuntos jurídicos del Coespo; y

d) Una persona Representante del Órgano Interno de Control, quien podrá asistir a las sesiones del comité, como Observadora, con derecho a voz, pero sin voto.

## **Funciones de los participantes.**

### **Presidente:**

- a) Emitir las convocatorias y autorizar la orden del día de las sesiones de los asuntos a tratar.
- b) Presidir y coordinar los actos y sesiones del Comité.
- c) Dirigir los debates y conservar el debido orden durante su desarrollo.
- d) Someter a consideración del comité la cancelación de los procedimientos respectivos; y
- e) Emitir el fallo con base en el dictamen técnico, económico y legal-administrativo elaborado por el área requirente, respecto de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios de que se trate.

### **Vocales:**

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente; y
- b) Revisar los documentos de cada área requirente, formular observaciones y recomendaciones convenientes.

### **Vocal secretario (a):**

- 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 departamentos en el Comité;
- f) Coadyuvar con el Presidente, en la elaboración de las bases de licitación o para invitaciones a cuando menos tres proveedores;
- g) Elaborar el fallo con base en el dictamen técnico, económico y legal-administrativo elaborado por el área requirente, respecto de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios de que se trate; y
- h) Realizar las actas y acuerdo de las sesiones del comité.



#### Observadores:

- a) Vigilar que el funcionamiento del Comité se haga de acuerdo con lo que dispone esta 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.

#### **Funciones del Comité.**

El comité tendrá las siguientes funciones:

- a) 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;
- b) 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 esta 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;
- c) Dictaminar los procedimientos de contratación, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, cuando el importe de la operación no exceda de treinta y seis veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente por partida presupuestal sin incluir el impuesto al Valor Agregado, y en invitaciones a cuando menos tres proveedores, siempre y cuando el monto no exceda de cincuenta y cuatro veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización;

- d) Revisar los documentos de cada área requirente, cuando se trate de contrataciones iguales o superiores a ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Recibir y verificar cuantitativamente, en conjunto con el área requirente, las propuestas y documentos presentados por los proveedores en el proceso licitatorio;
- h) 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 esta Ley;
- i) 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;
- j) 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; y
- k) 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.

### **Tipos de procedimiento.**

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que contrate el Coespo, por regla general, se adjudicarán a través de licitaciones mediante convocatoria pública para que libremente se presenten propuestas en sobres físicos cerrados o medios electrónicos, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, establecidas en la Ley y su Reglamento 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.

En virtud de lo anterior, el Coespo, a través del Comité podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los siguientes procedimientos:

1. Invitación a cuando menos tres proveedores.
2. Adjudicación directa

El Coespo, bajo su responsabilidad y con aprobación de su respectivo Comité, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres promovedores o de adjudicación directa.

#### Invitación a cuando menos tres proveedores

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 partida presupuestal sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

- I. Procedimiento: El establecido por el artículo 77 de la Ley.

Documentación técnica, económica, legal y administrativa mínima que deberá obrar en el expediente del procedimientos a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa.

El comité deberá de revisar los documentos, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para llevar a cabo el procedimiento, y en su caso formular sus observaciones y recomendaciones convenientes. Por lo anterior, se deberán presentar los documentos siguientes:

- I. Anexo Técnico;
- II. Investigación de mercado, mismo que tendrá como propósito determinar la existencia de oferta de bienes o servicios en la cantidad, calidad, y oportunidad requeridas por el coespo, así como verificar la existencia o inexistencia de proveedores con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, y sobre todo, conocer de los precios

de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos al momento de llevar a cabo la investigación.

Referida investigación de mercado, se acreditará con al menos tres cotizaciones en sentido positivo, entendiéndose lo anterior, que se encuentran en las mismas condiciones y por lo tanto pueden ser susceptibles de adjudicación desde el punto de vista técnico.

Las cotizaciones que integren referida investigación, deberán ser obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la solicitud de la contratación presentada a la presidencia del Comité.

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

En caso de no contar con el número de cotizaciones, se deberá acudir a la fuente obtenida de páginas de internet, o la que se encuentre disponible en el Sistema de Contrataciones Públicas o Compranet, a fin de requerirles cotizaciones, una vez solicitada se deberá dar un término de cinco días hábiles para obtener respuesta. De no obtener respuesta se deberá de hacerse constar por parte de las áreas requirentes en el expediente, la solicitud que se hizo a las empresas o personas y que no fue materia de respuesta, dejando constancia que no existen al menos tres oferentes que hayan cotizado el bien o servicio con las condiciones y características requeridas.

Las cotizaciones deberán contener como mínimo los siguientes datos:	
1.	Fecha de emisión
2.	Razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora
3.	Registro Federal de Contribuyentes
4.	Nombre y firma de la persona que lo emite
5.	Domicilio
6.	Teléfono
7.	Correo electrónico

- III. Escrito de Selección de procedimiento de excepción, mismo que deberá fundamentarse y motivarse. Según las circunstancias que concurren en cada caso, se deberá justificar las excepciones en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, legalidad,

honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.

Referido documento deberá contener el acreditamiento de los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de excepción.

El escrito de selección del procedimiento deberá contener como mínimo la información establecida en el artículo 70 del reglamento de la Ley, así como en los párrafos tercero y cuarto del artículo 72 de la Ley.

Para estos procedimientos, el área requirente deberá verificar que el proveedor que pretende adjudicar cuente con el perfil siguiente:

- a) Cuento con capacidad y recursos técnicos;
- b) Acreditar que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, o de seguridad social; y
- c) Que sus actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

#### IV. Documento que acredite la suficiencia presupuestal

Una vez integrado el expediente, se deberá convocar al Comité, con el fin de que conozca los asuntos a tratar.

#### Adjudicaciones directas

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 partida presupuestal, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Procedimiento: El establecido por el artículo 72 y 74 de la Ley

Documentación técnica, económica, legal y administrativa mínima que deberá obrar en el expediente del procedimientos a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa.

El comité deberá de revisar los documentos, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para llevar a cabo el procedimiento, y en su caso formular sus observaciones y recomendaciones convenientes. Por lo anterior, se deberán presentar los documentos siguientes:

- I. Anexo Técnico;
- II. Investigación de mercado, mismo que tendrá como propósito determinar la existencia de oferta de bienes o servicios en la cantidad, calidad, y oportunidad requeridas por el coespo, así como verificar la existencia o inexistencia de proveedores con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, y sobre todo, conocer de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos al momento de llevar a cabo la investigación.

Referida investigación de mercado, se acreditará con al menos tres cotizaciones en sentido positivo, entendiéndose lo anterior, que se encuentran en las mismas condiciones y por lo tanto pueden ser susceptibles de adjudicación desde el punto de vista técnico.

Las cotizaciones que integren referida investigación, deberán ser obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la solicitud de la contratación presentada a la presidencia del Comité.

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

En caso de no contar con el número de cotizaciones, se deberá acudir a la fuente obtenida de páginas de internet, o la que se encuentre disponible en el Sistema de Contrataciones Públicas o Compranet, a fin de requerirles cotizaciones, una vez solicitada se deberá dar un término de cinco días hábiles para obtener respuesta. De no obtener respuesta se deberá de hacerse constar por parte de las áreas requirentes en el expediente, la solicitud que se hizo a las empresas o personas y que no fue materia de respuesta, dejando constancia que no existen al menos tres oferentes que hayan cotizado el bien o servicio con las condiciones y características requeridas.

Las cotizaciones deberán contener como mínimo los siguientes datos:	
i.	Fecha de emisión
ii.	Razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora
iii.	Registro Federal de Contribuyentes
iv.	Nombre y firma de la persona que lo emite
v.	Domicilio
vi.	Teléfono
vii.	Correo electrónico

- III. Escrito de selección de procedimiento de excepción, mismo que deberá fundamentarse y motivarse. Según las circunstancias que concurren en cada caso, se deberá justificar las excepciones en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, legalidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.

Referido documento deberá contener el acreditamiento de los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de excepción.

El escrito de selección del procedimiento deberá contener como mínimo la información establecida en el artículo 70 del reglamento de la Ley, así como en los párrafos tercero y cuarto del artículo 72 de la Ley.

Para estos procedimientos, el área requirente deberá verificar que el proveedor que pretende adjudicar cuente con el perfil siguiente:

- a) Cuento con capacidad y recursos técnicos; y
- b) Que sus actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

En casos de que peligre la vida de las personas, el orden social, la economía, los servicios, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona de la región del Estado, como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, y que no sea posible obtener servicios mediante procedimiento de licitación pública en el tiempo requeridos para atender la eventualidad, o que por motivo de caso fortuito o fuerza mayor o siniestro se vean afectadas las operaciones normales del Coespo, y no sea posible obtener mediante licitación bienes o servicios en el tiempo requerido para atender la

eventualidad de que se trate, se privilegiará la obtención del bien o servicio de cualquier proveedor que pueda suministrarlo a la brevedad posible.

#### IV. Documento que acredite la suficiencia presupuestal

Una vez integrado el expediente, se deberá convocar al Comité, con el fin de que conozca los asuntos a tratar.

#### Pedidos

Es el acuerdo de dos o más voluntades, cuyo importe de formalización es inferior a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización.

Procedimiento: El establecido por artículo 70 del Reglamento de la Ley

Documentación técnica, económica, legal y administrativa mínima que deberá obrar en el expediente del procedimientos a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa.

El comité deberá de revisar los documentos, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para llevar a cabo el procedimiento, y en su caso formular sus observaciones y recomendaciones convenientes. Por lo anterior, se deberán presentar los documentos siguientes:

- I. Anexo Técnico.
- II. Investigación de mercado, mismo que tendrá como propósito determinar la existencia de oferta de bienes o servicios en la cantidad, calidad, y oportunidad requeridas por el coespo, así como verificar la existencia o inexistencia de proveedores con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, y sobre todo, conocer de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos al momento de llevar a cabo la investigación.

Referida investigación de mercado, se acreditará con al menos tres cotizaciones en sentido positivo, entendiéndose lo anterior, que se encuentran en las mismas condiciones y por lo tanto pueden ser susceptibles de adjudicación desde el punto de vista técnico.



Las cotizaciones que integren referida investigación, deberán ser obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la solicitud de la contratación presentada a la presidencia del Comité.

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

En caso de no contar con el número de cotizaciones, se deberá acudir a la fuente obtenida de páginas de internet, o la que se encuentre disponible en el Sistema de Contrataciones Públicas o Compranet, a fin de requerirles cotizaciones, una vez solicitada se deberá dar un término de cinco días hábiles para obtener respuesta. De no obtener respuesta se deberá de hacerse constar por parte de las áreas requirentes en el expediente, la solicitud que se hizo a las empresas o personas y que no fue materia de respuesta, dejando constancia que no existen al menos tres oferentes que hayan cotizado el bien o servicio con las condiciones y características requeridas.

Las cotizaciones deberán contener como mínimo los siguientes datos:	
1.	Fecha de emisión
2.	Razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora
3.	Registro Federal de Contribuyentes
4.	Nombre y firma de la persona que lo emite
5.	Domicilio
6.	Teléfono
7.	Correo electrónico

III. Dictamen de procedencia para la adjudicación directa por excepción a la licitación pública, de conformidad con el artículo 40, fracción II, 29 fracción IV de la Ley, y 70 de su Reglamento,

IV. El Escrito deberá contener lo siguiente:

- a) Cuadro comparativo con el resultado de la investigación de mercado
- b) Manifestación de las cotizaciones cumplen en con las mismas condiciones;
- c) Datos generales del proveedor que se propone adjudicar;
- d) Lugar y fecha de emisión; y
- e) Dicho escrito deberá ser firmado por la persona titular del área requirente de los bienes o servicios.

Del mismo modo el área requirente, deberá de verificar que el proveedor cuente con suficiencia presupuestal, y que sus actividades comerciales o profesionales, estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

V. Documento que acredite la suficiencia presupuestal

En estos casos, la facultad de dictaminar su procedencia quedará a cargo de las áreas requirentes y no de referido comité, sin embargo deberá informar al comité del procedimiento dictaminado, dentro de los diez días hábiles posteriores al acto o evento que motivo la dictaminación.

Compras por monto menor

Las que son iguales o menores a seiscientas veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Por lo que respecta a estas compras, no será necesario que el área requirente presente el escrito en donde señale los criterios en los que se funda, ni justificación de las razones en las que pretenda sustentar referida compra.

Para su trámite bastará con la presentación de la factura respectiva correspondiente con sello y firma de recepción del área usuaria y la firma de la persona facultada, sin embargo deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Podrá ejercerse directamente por el área requirente;
- II. Deberá contar con recursos en la cuenta presupuestal a afectar, ninguna compra podrá ejercerse si no tiene recursos en la cuenta presupuestal;
- III. Las compras deberán considerarse por partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto y no podrán ser fraccionadas para ubicarse en el supuesto del monto autorizado;
- IV. Las facturas deberán ser aprobadas y selladas de recibido a entera satisfacción para su pago y ser firmadas por el Titular del Área Requirente (TAR) o servidor público facultado de la Dependencia para tal efecto, sin este requisito no serán aceptadas a comprobación; y

- V. Las dependencias no podrán utilizar la compra por monto menor en el caso de partidas restringidas, en productos o servicios derivados de un procedimiento de licitación consolidada o para compra de bienes que se ubiquen en las partidas presupuestales del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Cuando las áreas requirentes soliciten procedimientos cuyo monto se encuentre en este supuesto, se realizarán bajo las siguientes consideraciones:

- I. Adjuntar formato de especificaciones técnicas y condiciones específicas que sean aplicables;
- II. Adjuntar documento que acredite la suficiencia presupuestal; y
- III. Para su trámite bastará con una cotización.

### **Excepción del Registro del Padrón de Proveedores.**

Las áreas requirentes, para adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 73 o 74 de la Ley, deberán verificar que el proveedor cuente con registro vigente en el Padrón Estatal de Proveedores; si el proveedor no cuenta con registro vigente, de considerarlo necesario, podrán solicitar una excepción al registro en los siguientes casos:

1. Aquellas personas con quien el área requirente desee celebrar por única ocasión un procedimiento de contratación, para lo cual deberá solicitar por escrito ante el área de adquisiciones la excepción al registro, justificando que se obtienen las mejores condiciones para el estado en la adquisición, arrendamiento o prestación de servicio; aplica solamente en una ocasión por ente público.
2. Cuando la contratación no supere la cantidad de seiscientos veinte veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente.; tratándose de contrataciones por monto menor sólo será necesario registrar la excepción en una ocasión, si en un procedimiento de contratación se rebasa la cantidad autorizada como monto menor el proveedor deberá proceder a su registro o bien considerar si se actualiza otro supuesto de excepción.

## **Investigación de Mercado.**

Para Adquisiciones, arrendamientos y /o contratación de servicios , se realizará una investigación de mercado, que tendrá como propósito determinar la existencia de oferta de bienes o servicios en la cantidad, calidad, y oportunidad requeridas por el coespo, así como verificar la existencia o inexistencia de proveedores con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, y sobre todo, conocer de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos al momento de llevar a cabo la investigación.

- I. La investigación de mercado se realizará mediante:
  - a) Solicitud de cotizaciones a proveedores;
  - b) Consulta de precios en el mercado;
  - c) Análisis de ofertas y propuestas presentadas en procesos de adquisición anteriores; e
  - d) Investigación en bases de datos y fuentes de información especializadas.
- II. Número de cotizaciones
  - a) Para adquisiciones por adjudicación directa, inferiores a ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización Vigente, se requerirá de al menos 1 cotización en sentido positivo.
  - b) Para adquisiciones por invitación a cuando menos tres proveedores – las que se encuentren dentro de ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización Vigente y quinientas veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización Vigente, se deberá contar con al menos 3 cotizaciones en sentido positivo.
  - c) Para adquisiciones por licitación pública que sean superiores a quinientas veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización Vigente, se deberá contar con al menos 5 cotizaciones en sentido positivo.

III. La investigación de mercado deberá incluir al menos los siguientes elementos:

- a) Identificación de los bienes o servicios que se desean adquirir;
- b) Determinación de los proveedores potenciales;
- c) Análisis de los precios y condiciones de los proveedores; y
- d) Evaluación de la capacidad de los proveedores para cumplir con los requisitos de la adquisición.

### **Cotizaciones.**

Para que las cotizaciones sean válidas, y sean factibles para continuar con el procedimiento de contratación, las mismas deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Las cotizaciones que se reciban deben de encontrarse en las mismas condiciones y por lo tanto pueden ser susceptibles de adjudicación desde el punto de vista técnico.
- II. Deberán ser obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la solicitud de la contratación presentada a la presidencia del Comité.
- III. Una vez solicitada la cotización a los potenciales proveedores, deberá darse un término de cinco días hábiles para obtener respuesta. En caso de no recibirse cotización se tendrá como negativa la respuesta.

En caso de no contar con el número de cotizaciones, se deberá acudir a la fuente obtenida de páginas de internet, o la que se encuentre disponible en el Sistema de Contrataciones Públicas o Compranet, a fin de requerirles cotizaciones, una vez solicitada se deberá dar un término de cinco días hábiles para obtener respuesta. De no obtener respuesta se deberá de hacerse constar por parte de las áreas requirentes en el expediente, la solicitud que se hizo a las empresas o personas y que no fue materia de respuesta, dejando constancia que no existen al menos tres oferentes que hayan cotizado el bien o servicio con las condiciones y características requeridas.

El documento que contenga la cotización, deberán contener como mínimo los datos descriptivos siguientes:

- I. Fecha de emisión;
- II. Razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora;
- III. Registro Federal de Contribuyentes;
- IV. Nombre y firma de la persona que lo emite;
- V. Domicilio;
- VI. Teléfono; y
- VII. Correo electrónico

#### **Formalización de contratos.**

- I. En contrataciones superiores a ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización Vigente, será necesario formalizar las obligaciones a través de un contrato emitido por el área jurídica; cuando el monto resulte inferior a dicha cantidad podrá formalizarse a través de un pedido emitido por el área de adquisiciones.
- II. La no celebración de contratos por pedidos y compras menores, será estricta responsabilidad del área requirente, sin embargo deberán ser capturados los datos de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, de conformidad con las bases establecidas en el artículo 39 de la Ley, conforme a lo siguiente:
  - a) La información será ingresada directamente por el Coespo
  - b) En caso de invitación a cuando menos tres proveedores, se integrara con los datos de los procesos ya concluidos, como lo son:
    1. Dictamen de excepción;
    2. Invitación;

3. Bases;
4. Actas de las juntas de aclaraciones;
5. Acta del fallo;
6. Copias de los contratos; y
7. Anexos.

c) Tratándose de adjudicaciones directas, se integrara de los siguientes:

1. Dictamen de excepción;
2. En su caso, copias de los contratos; y
3. Anexos.

- III. Los pedidos deberán ser firmados por el servidor público que lo elabora, el servidor público que valida la información y quien autoriza el documento, que deberá ser el Titular del área de adquisiciones; y
- IV. Para la formalización de los contratos, se deberá recabar en primer término, la firma del proveedor y posteriormente, se recabara la firma del titular del Coespo.

### **Modificaciones a los contratos.**

Para realizar cualquier modificación a los contratos celebrados por las distintas unidades administrativas que conforman el coespo, se deberá seguir a lo siguiente:

- I. La modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte del Coespo;
- II. Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por la o el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello;
- III. Se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente; y

- IV. La persona designada como administrador del contrato, deberá solicitar el convenio modificadorio.

#### **Incrementos en el monto de los contratos celebrados.**

El coespo, a través de su comité, podrá dentro de su presupuesto aprobado y disponible, por razones fundadas, explícitas y con aprobación del Comité, acordar los incrementos en el monto del contrato o de la cantidad de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto:

- I. El treinta por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado: y
- II. Cuando en el contrato, se incluyan dos o más partidas, referido porcentajes se aplicara por cada una de ellas.

#### **Garantías.**

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los proveedores adjudicados, el Coespo podrá solicitar se expida a su favor las garantías siguientes:

- I. Garantía de cumplimiento, correspondiente al 10% del monto del total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Referida garantía deberá de presentarse a más tardar dentro de los diez días hábiles, contados a partir de la firma del contrato respectivo.

Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate y deberá ser renovada cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá de presentarse a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles del ejercicio fiscal que corresponda.

Por lo que toca a contrataciones que sean superiores a ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización Vigente, y menores a treinta y seis veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización Vigente, la garantía de cumplimiento será mediante cheque certificado.



Cuando se traten de una cantidad menor a referido monto, y a petición del área requirente se celebren contratos, se podrán solicitar garantía de cumplimiento, mediante cheque cruzado.

Respecto a las compras que excedan las treinta y seis veces el valor de la Unidad de medida y Actualización Vigente, se efectuara mediante fianza, y seguirá el procedimiento señalado en el artículo 91 del Reglamento de la Ley.

Tratándose de pedidos y compras por monto menor, no se solicitarán garantías de cumplimiento.

Una vez cumplidas las obligaciones del proveedor a entra satisfacción del Coespo, previa petición por escrito, la persona administrador de los contratos respectivos, procederá a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

#### **De la rescisión de los contratos.**

Referido procedimiento se realizara conforme a lo estipulado en el artículo 90 de la Ley, Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y 102 de su Reglamento.

### **Disposiciones finales**

PRIMERO.- El Comité de Adquisiciones deberá sesionar, según requerimiento y de conformidad por lo establecido en el artículo 29 de la Ley, y cuando se trate de contrataciones que excedan seiscientos veinte veces el valor diario Unidad de Medida y Actualización Vigente y hasta la cantidad de cincuenta y cuatro veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización Vigente.

SEGUNDO.- Los acuerdos y decisiones que se generen, serán tomadas por mayoría de votos, en caso de que el número total miembros sea par, la Presidencia tendrá voto de calidad.

TERCERO.- El presente Manual de Integración y funcionamiento, es un instrumento enunciativo, más no limitativo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y su Reglamento.

CUARTO.- En las disposiciones no previstas en el presente, se estará a lo dispuesto por la Ley en la Materia.