

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 16 de agosto de 2025.

No. 66

Folleto Anexo

ACUERDO N° 134/2025

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL
MUNICIPIO DE HIDALGO DEL PARRAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

SH 28-06

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el artículo 93, fracción XLI, de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los artículos 1 fracción VI y 25 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y 5 fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 134/2025

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua, en sesión celebrada el día diecisiete de febrero del presente año, mediante el cual se aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de Hidalgo del Parral Administración 2024-2027.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

SH 28-06

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veinticinco días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

Sufragio Efectivo: No Reelección

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica.

Esta hoja de firmas es parte integrante del Acuerdo de la C. Gobernadora Constitucional del Estado, por medio del cual se ordena la publicación en el Periódico Oficial del Estado del diverso Acuerdo del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua, mediante el cual se aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de Hidalgo del Parral Administración 2024-2027.



**OFICIO SE. 98/25
SECRETARÍA
2024-2027**

A QUIEN CORRESPONDA

El Lic. Jorge Arturo Cordero Burciaga Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo del Parral, Chihuahua, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 63 fracción II del Código Municipal vigente en el Estado, hace constar y

CERTIFICA

Que, en el Libro de Actas de Cabildo, se encuentra asentado en el Acta No. 17 de Sesión celebrada el día 17 de febrero de 2025, el orden del día y en el punto No. 16 lo relativo a la Presentación de dictámenes de comisiones, en donde se aprueba el Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprobándose el siguiente:

ACUERDO NO. 171 17/II/2025

PRIMERO. Se determina por unanimidad la aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de Hidalgo del Parral Administración 2024-2027.

SEGUNDO. Se turne a la Secretaria para que se elabore la minuta del acuerdo respectivo, en los términos correspondientes, así mismo se remita copia de este a las autoridades competentes para los efectos legales que haya lugar.

TERCERO. Notifíquese en los términos de ley a través de la Secretaría Municipal y del H. Ayuntamiento.

ATENTAMENTE



**SECRETARÍA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
HGO. DEL PARRAL, CHIH.**

**LIC. JORGE ARTURO CORDERO BURCIAGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Francisco Miranda y República de Cuba, Colonia Américas. CP 33880
(627) 527-4700 | contacto@hidalgodelparral.gob.mx

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTO Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DEL MUNICIPIO DE HIDALGO DEL
PARRAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

COTEJADO

INDICE

MARCO NORMATIVO	
INTRODUCCIÓN.....	
INTEGRACIÓN Y FUNCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:	
Corresponde a la persona de Secretaría técnica del Comité:	
Corresponde a cada vocal con voz y voto:	
NORMAS	
VIGENCIA.....	
GLOSARIO	
DISPOSICIÓN FINAL	

COTEJADO

MARCO NORMATIVO

Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás normatividad aplicable.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hidalgo del Parral, con Fundamento en lo dispuesto en el Artículo 134 de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fracción II, artículos 2, 26, 29 fracción I, 30 y 31 párrafos cuarto, quinto, sexto y séptimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hidalgo del Parral, tiene como principal propósito gestionar y facilitar las contrataciones, administrando los recursos, cuidando se administren con eficiencia, eficacia, administrando los bienes y servicios, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, para garantizar las mejores condiciones en la adquisición y contratación de servicios.

COTEJADO

INTRODUCCIÓN

En este Manual sustenta la constitución y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los objetivos que debe cumplir, las funciones que asumir en su calidad de Órgano Colegiado, la estructura de integración del Comité, las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité, las normas de funcionamiento, las normas para la realización de las reuniones del Comité y las funciones que corresponden a cada uno de sus integrantes.

COTEJADO

INTEGRACIÓN Y FUNCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración 2024-2027 se encuentra debidamente integrado y aprobado en cumplimiento del Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua. Su conformación fue ratificada en Sesión de Cabildo, mediante los Acuerdos No.008 25/IX/2024, No. 47 23/X/24 y No. 81 27/XI/2024 de la siguiente manera:

- **PRESIDENTE:** Persona titular de la Oficialía Mayor.
- **PRIMER VOCAL:** Persona titular del área requirente de las adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.
- **SEGUNDO VOCAL:** Persona Titular de la Tesorería Municipal.
- **TERCERA VOCAL:** Persona titular de la regiduría presidida por la Comisión de Hacienda del Honorable Ayuntamiento de Hidalgo del Parral, de acuerdo al artículo 35, fracción II del Código Municipal para el estado de Chihuahua.
- **REPRESENTANTE DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:** Titular del Órgano Interno de Control, como observadora, con voz, pero sin voto.
- **REPRESENTANTE DEL ÁREA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS:** de la Secretaría, quien fungirá como asesor, con voz, pero sin voto.
- **SECRETARIO TÉCNICO:** Sub Oficial Mayor, con derecho a voz, pero sin voto, designado por el titular de la Presidencia.
- **SÍNDICA MUNICIPAL:** como invitada permanente, con voz, pero sin voto

El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- Emitir las convocatorias de las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres proveedores y expedir las bases de dichos procedimientos;
- Autorizar las órdenes del día de las sesiones;
- Presidir y coordinar los actos y sesiones del Comité, dirigir los debates y conservar el debido orden durante su desarrollo; Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo y en su caso, el voto de calidad;
- Someter a consideración del Comité la cancelación de los procedimientos;

COTEJADO

- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, con la anticipación necesaria, por medio de oficio y/o medios electrónicos de cuentas de correo de cada uno de los miembros del Comité, siendo válida la notificación aún en el caso de no contar con acuse de recibido;
- Dirigir los debates en las sesiones del Comité y someter a votación los asuntos tratados;
- Elaboración de la documentación de los casos a tratar en las sesiones del Comité.

Corresponde a la persona de Secretaría técnica del Comité:

1. Verificar la correcta instrumentación de:

- El orden del día de cada sesión;
- Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité;
- Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y elaborar el acta de cada una de las sesiones;
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- Participar en las sesiones con voz, pero sin voto;
- Conducir los eventos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores;
- Suplir la ausencia del Presidente del Comité, así como en su caso, del representante que hubiere designado por Oficio;
- Coadyuvar con el presidente en la elaboración de las bases de licitación o para invitaciones a cuando menos tres proveedores.
- Presentar en las sesiones del comité, la información adicional que se requiera para una efectiva toma de decisiones.
- Opinar en cada uno de los casos que se presenten a la consideración del comité.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos y compromisos que adquiera el comité.
- Mantener debidamente integrado y actualizado el archivo del comité.
- Los acuerdos tomados en casa sesión del comité deberán ser publicados en la página oficial del Municipio y pagina de transparencia del Municipio dentro del término de 3 a 5 días hábiles posteriores a cada sesión.

COTEJADO

Corresponde a cada vocal con voz y voto:

1. Analizar el orden del día, los asuntos y los documentos inherentes a los puntos considerados a tratar en el orden del día de cada sesión y proponer las mejoras correspondientes, cuando así lo amerite el caso.
2. En caso de que el presidente de la Comisión de Hacienda no pueda acudir a la sesión, podrá ser suplido por el secretario de la misma comisión con voz y voto.
3. Emitir su opinión con relación a cada uno de los asuntos que deban decidirse en el desarrollo de cada sesión.

COTEJADO

NORMAS

1. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Comité sesionará cada vez que se tenga la necesidad de contratar adquisiciones o servicios, y será presidido por el Presidente del mismo o su suplente; de no ser así, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
2. El Presidente del Comité y los Vocales podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, otorgándoles las facultades de decisión necesarias, quienes deberán contar, cuando menos, con un nivel jerárquico mínimo de director de área. Los suplentes sólo podrán participar en ausencia del titular.
3. El quórum requerido para sesionar será como mínimo de tres miembros con derecho a voz y a voto.
4. Las decisiones se tomarán colegiadamente, por mayoría de votos emitidos por los miembros con ese derecho que asistan a las sesiones; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
5. Los asuntos relacionados con solicitudes de procedencia de la excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, las contrataciones mediante **Adjudicación Directa**, se presentarán conforme al orden del día, en el formato que contendrá, cuando menos, los siguientes datos:
 - a) Información resumida del asunto que se propone sea dictaminado, incluyendo la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
 - b) El monto de la contratación.
 - c) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios para el estado de Chihuahua.
 - d) La documentación soporte que se adjunte para cada asunto, que incluya el oficio de solicitud del área requirente. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área o Dirección.

COTEJADO

f) Cotizaciones o estudio de mercado. Los tipos de investigación de mercado podrán ser:

I. Ordinaria: Las cuales se harán consistir en al menos tres cotizaciones obtenidas en sentido positivo respecto de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos por el ente público con base en las fuentes señaladas en el Reglamento.

II. Especial. Aquellas que se integran con información económica distinta a las cotizaciones ordinarias.

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado, el formato será firmado antes de concluir la sesión, por cada miembro con derecho a voto del Comité que se encuentre presente.

Por lo que respecta a las compras por monto menor a seiscientos veinte veces el valor diario de la UMA, no será necesario el escrito señalado en el cuarto párrafo del artículo 72 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, para su trámite bastará con la presentación de la factura correspondiente con sello y firma de recepción del área usuaria y la firma de autorización de la persona facultada.

Cuando los montos sean de ciento treinta veces el valor mensual de la UMA vigente hasta treinta y seis veces el valor Anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente, las áreas requirentes de bienes o servicios deberán de realizar el siguiente procedimiento:

- I. Realizar oficio de justificación del o servicio que se requiera.
- II. Para adquisiciones o servicios se requiere como mínimo de 3 cotizaciones, para este procedimiento se requiere de oficio de invitación a proveedores o prestadores de servicio del bien o servicio y la respuesta de los mismos que son las cotizaciones, así mismo sus respectivas cedulas fiscales.
- III. Llenar cuadro comparativo brindado por Oficialía Mayor.
- IV. Asistencia a reunión del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y servicio para el dictamen y fallo del bien o servicio requerido.
- V. Contrato.
- VI. Oficio de conformidad y del pago del bien o servicio y factura para realizar el pago.

En los procedimientos que los montos sean de seiscientos veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización hasta ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad

COTIZADO

de Medida y Actualización vigente, queda como responsabilidad a las áreas requirentes de bienes o servicios, donde deberán de realizar el siguiente procedimiento:

- I. Realizar oficio de justificación del bien o servicio que se requiera.
- II. Para adquisiciones o servicios se requiere como mínimo de 3 cotizaciones, para este procedimiento se requiere de oficio de invitación a proveedores o prestadores de servicio del bien o servicio y la respuesta de los mismos que son las cotizaciones, así mismo sus respectivas cedulas fiscales.
- III. Llenar cuadro comparativo brindado por Oficialía Mayor.
- IV. Oficio de conformidad y del pago del bien o servicio y factura para realizar el pago.

7. Los asuntos relacionados con solicitudes de procedencia de la excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité, las contrataciones mediante **Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores** se sujetara a lo siguiente:

- a) Se difundirá la invitación en el Sistema de Contrataciones Públicas y en el portal oficial de internet del Municipio.
- b) El acto de presentación y apertura de propuestas podrá hacerse sin la presencia de las y los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a una o un representante de la Función Pública o el Órgano Interno de Control que corresponda.
- c) Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente.

En caso de que no se presenten el mínimo de propuestas señalado en el párrafo anterior, se deberá declarar desierta la invitación.

- d) Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días hábiles a partir de que se entregó la última invitación.
- e) A las demás disposiciones de esta Ley que resulten aplicables a la licitación pública. En cualquier caso, el Comité correspondiente deberá presentar al menos dos proveedores para que estos sean invitados al procedimiento.

En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores haya sido declarado desierto, la persona titular del área responsable de la contratación en el ente público deberá sujetarse al procedimiento de Licitación Pública.

COTEJADO

8. De cada sesión se levantará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.
9. En el acta de la reunión se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.
10. Los asuntos relacionados con solicitudes de procedencia mediante **Licitación Pública**, 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 Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo establecido en los artículos del 51 al 71 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios para el estado de Chihuahua.
11. La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y, en el caso de la invitación a cuando menos tres proveedores, con la entrega de la última invitación. Ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo, la cancelación del procedimiento o la declaración de desierto. En el supuesto del procedimiento de licitación, al declararse desierto por segunda ocasión el procedimiento de contratación.

COTEJADO

VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta Municipal, una vez que sea aprobado en sesión de cabildo.

COTEJADO

GLOSARIO

Adjudicación Directa. - Procedimiento de contratación previsto en el artículo 74 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Chihuahua, que permite al Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, otorgarle un contrato a una determinada persona, buscando las mejores condiciones para el Municipio, cuando el importe de la operación no exceda, la cantidad de treinta y seis veces el valor anual de la UMA vigente por partida presupuestal, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Área requirente. – Directores y titulares de las diversas áreas que requiera una adquisición o servicio y presente formalmente su solicitud al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Contrato. - Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal, mediante documento y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a los entes públicos, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se deriva de alguno de los procedimientos de contratación que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Contrato Abierto. - Es un documento de acuerdo de dos o más voluntades, para contratar bienes o servicios cuando no sea posible precisar su alcance, estableciéndose la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, arrendamiento, servicio, o bien, tratándose exclusivamente de servicios, el plazo mínimo y máximo para su prestación.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. - Es un organismo gubernamental que sirve para supervisar y aprobar los procesos de compra, arrendamiento y contratación de servicios. Su objetivo principal es asegurar que estos procesos se realicen de acuerdo con la normativa vigente, buscando transparencia, eficiencia y el uso adecuado de los recursos públicos

Compras por monto menor. - Las que son iguales o menores a seiscientas veinte veces el valor diario UMA..

COTEJADO

Dictamen Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. - Es un documento formal elaborado por dicho comité en el que se expresa su evaluación y decisión sobre los procedimientos relacionados con la Adquisición, Arrendamiento o Contratación de Servicios. Este dictamen tiene como objetivo presentar una recomendación sobre el proceso de contratación y proporcionar justificación para la elección de un proveedor o contratista.

IVA.- Impuesto al Valor Agregado

Invitación a Tres Proveedores. - Procedimiento de contratación previsto en el artículo 74 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Chihuahua, que permite al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante la invitación por lo menos a tres proveedores, otorgarle un contrato a una determinada persona física o moral, buscando las mejores condiciones para el Municipio. cuando el importe de la operación no exceda la cantidad de cincuenta y cuatro veces el valor anual de la UMA y actualización vigente por partida presupuestal sin incluir el IVA.

Lineamientos. - Son normas o pautas establecidas para guiar el desarrollo de un proceso específico dentro de una organización gubernamental. Sirven para asegurar que se sigan procedimientos consistentes, que se cumplan los objetivos de manera eficiente y que se mantengan los estándares de calidad y legalidad.

Licitación Pública. - Es un proceso formal y transparente mediante el cual el Municipio, invita a diversos proveedores o prestadores de servicio a presentar propuestas, para participar en el proceso licitatorio, con el objetivo de seleccionar la propuesta que mejor cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Contratación para el Estado de Chihuahua.

Requisición u Orden de Compra. - Documento de solicitud para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, que realiza el área requirente, la requisición se realiza a través del departamento de Recursos Materiales y la orden de compra la efectúa Oficialía Mayor.

Procedimientos de Contratación. - Son los pasos establecidos para llevar a cabo la selección y formalización de acuerdos con proveedores o prestadores de servicios, asegurando que el proceso sea eficiente y cumpla con las normativas legales correspondientes. Estos procedimientos son fundamentales para garantizar que las

COTEJADO

contrataciones se realicen de manera adecuada, buscando el mejor beneficio para el Municipio.

UMA.- Unidad de Medida y Actualización.

COTEJADO

DISPOSICIÓN FINAL

El presente manual fue aprobado por unanimidad por los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración 2024-2027, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Contratación para el Estado de Chihuahua.

COTEJADO