

*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 03 de enero de 2026.

**No. 01**

**Folleto Anexo**

**SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE  
CHIHUAHUA**

**ACUERDO N° 05/07/2025**

**ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES, CRITERIOS  
Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

LA SUSCRITA C.P. TERESA DE JESÚS LÓPEZ RAMÍREZ, DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

Que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, fracción I, del Acuerdo de Creación del Organismo Descentralizado Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, así como 1 y 62, fracción XV, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, consta en los archivos de este Organismo el acuerdo tomado en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Organismo Descentralizado Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, celebrada el uno de julio de dos mil veinticinco, mediante el cual se aprobó lo siguiente:

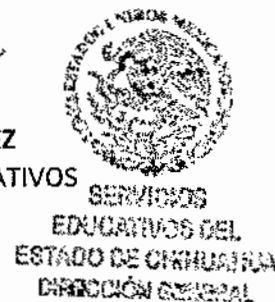
**ACUERDO 05/07/2025**

La Junta Directiva aprueba por unanimidad la actualización de las Políticas, Bases, Criterios y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, fracción V, del Acuerdo de Creación de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua y el artículo 62, fracción V, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco, para los efectos legales a que haya lugar.

DOY FE.

**C.P. TERESA DE JESÚS LÓPEZ RAMÍREZ**  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



----- CERTIFICACIÓN -----

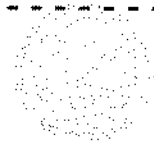
LA SUSCRITA C.P. TERESA DE JESÚS LÓPEZ RAMÍREZ, DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, PERSONALIDAD QUE ACREDITA CON EL NOMBRAMIENTO OTORGADO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, EL DÍA DIEZ DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN I DEL ACUERDO DE CREACIÓN DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, ARTÍCULOS 1, 21 Y 62 FRACCIÓN XV DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, ARTÍCULOS 3 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE:

EL PRESENTE DOCUMENTO IMPRESO A COLOR CONSISTENTE EN VEINTE FOJAS ÚTILES, DENOMINADO POLÍTICAS, BASES, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, LOS CUALES CONCUERDAN CON LOS ORIGINALES QUE TUVE A LA VISTA Y OBRAN EN LOS ARCHIVOS DIGITALES DE LA SUBDIRECCIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

- - - SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----

----- DOY FE. -----

C.P. TERESA DE JESÚS LÓPEZ RAMÍREZ  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE  
CHIHUAHUA.



## INDICE

PROEMIO .....	
CONSIDERANDOS.....	
TITULO PRIMERO .....	
DISPOSICIONES GENERALES .....	
CAPÍTULO PRIMERO.....	
DISPOSICIONES PRELIMINARES .....	
PRIMERO. Objeto.....	
SEGUNDO. Ámbito de aplicación y materia que regula .....	
TERCERO. Principios rectores.....	
CUARTO. Glosario de términos .....	
CAPÍTULO SEGUNDO .....	
DE LA PROGRAMACIÓN DEL GASTO .....	
QUINTO. Programa Anual .....	
CAPÍTULO TERCERO .....	
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS .....	
SEXTO. Integración y facultades del Comité .....	
SÉPTIMO. De las ausencias de los integrantes del Comité.....	
OCTAVO. Atribuciones del Comité.....	
NOVENO. Funciones de los integrantes del Comité.....	
DÉCIMO. De las sesiones del Comité .....	
DÉCIMO PRIMERO. Disposiciones comunes a las sesiones ordinarias y extraordinarias.....	
DÉCIMO SEGUNDO. De las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité .....	
TÍTULO SEGUNDO .....	
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN .....	
CAPÍTULO PRIMERO.....	
DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS. ....	
DÉCIMO TERCERO. Obligatorio de la investigación de mercado .....	
DÉCIMO CUARTO. Procedimiento de la investigación de mercado .....	

DÉCIMO QUINTO. Requisitos que deberán cumplir las cotizaciones.....	
DÉCIMO SEXTO. Requisitos para presentar las solicitudes de contratación ante el Comité .....	
DÉCIMO SÉPTIMO. Requisitos y tipo de procedimiento. ....	
DÉCIMO OCTAVO. Fecha límite para presentar solicitudes. El área requirente, tendrá como fecha límite para enviar solicitudes de autorización de procedimientos de contratación ante el Comité, las señaladas en las disposiciones y/o lineamientos que se emitan por las autoridades competentes en materia de uso y manejo de recursos públicos. ....	

## **CAPÍTULO SEGUNDO .....**

### **LICITACIÓN PÚBLICA .....**

DÉCIMO NOVENO. Del procedimiento.....	
VIGÉSIMO. Medios de publicación .....	
VIGÉSIMO PRIMERO. Elaboración de actas de los eventos de la licitación.....	
VIGÉSIMO SEGUNDO. Cancelación del procedimiento.....	

## **CAPÍTULO TERCERO .....**

### **EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA .....**

VIGÉSIMO TERCERO. Procedencia de las excepciones de la licitación pública .....	
---	--

## **TÍTULO TERCERO .....**

### **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA .....**

## **CAPÍTULO ÚNICO .....**

### **DISPOSICIONES GENERALES .....**

VIGÉSIMO CUARTO. Formalización de contratos.....	
VIGÉSIMO QUINTO. Padrón de Proveedores y excepciones al mismo .....	
VIGÉSIMO SEXTO. Dictamen de incremento de monto de contrato o bienes.....	
VIGÉSIMO SÉPTIMO. Política de firmas en los contratos.....	
VIGÉSIMO OCTAVO. Redacción y revisión de contratos .....	
VIGÉSIMO NOVENO. Administrador del contrato.....	
TRIGÉSIMO. Supervisor del contrato .....	
TRIGÉSIMO PRIMERO. Rescisión administrativa de contratos.....	
TRIGÉSIMO SEGUNDO. Penas convencionales y deductivas. Divisibilidad de las obligaciones. ....	
TRIGÉSIMO TERCERO. Elaboración del finiquito por rescisión administrativa .....	
TRIGÉSIMO CUARTO. Notificación del finiquito y gestión de cobro .....	
TRIGÉSIMO QUINTO. Terminación anticipada de contratos.....	
TRIGÉSIMO SEXTO. De la garantía de cumplimiento. ....	
TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Ejecución de garantía .....	

## **TRANSITORIOS .....**

PRIMERO. ....	
SEGUNDO .....	

## PROEMIO

La Junta Directiva de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que le confieren el Acuerdo de Creación de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones legales aplicables, y con fundamento en los artículos 29, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y 61, fracción V, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, emite los presentes Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, con el propósito de establecer un marco normativo interno que garantice la legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público.

El presente instrumento tiene como finalidad asegurar que los procesos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios se desarrollen conforme a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, así como armonizar la actuación administrativa del Organismo con las disposiciones federales y estatales en la materia, en beneficio del servicio público educativo del Estado de Chihuahua.

## CONSIDERANDOS

Que conforme al artículo 29, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, corresponde a los organismos públicos descentralizados expedir sus políticas, bases, criterios y lineamientos para regular los procedimientos de contratación, en apego a la normatividad vigente;

Que el 16 de abril de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, lo que hace necesario actualizar el marco regulatorio interno de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, a fin de armonizar sus disposiciones con dicha normativa;

Que resulta indispensable establecer mecanismos administrativos que permitan garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos, bajo criterios de racionalidad presupuestal y observancia de los principios de transparencia, libre concurrencia, igualdad y legalidad;

Que la Junta Directiva de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, en uso de sus atribuciones legales, considera procedente la emisión del presente ordenamiento para fortalecer la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de los objetivos y fines del Organismo;

Por lo tanto, y con fundamento en las disposiciones antes citadas, la Junta Directiva aprueba y expide los presentes Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, los cuales serán de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas que integran el Organismo.

Por lo anterior, se emiten las siguientes:

## **POLÍTICAS, BASES, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

### **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**



## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

**PRIMERO. Objeto.** Los presentes Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, tienen como objeto, establecer el marco regulatorio específico y proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de la legislación en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, así como definir las funciones y atribuciones de las personas servidoras públicas involucradas en la planeación, tramitación y ejecución de los procedimientos de contratación, así como las demás actuaciones relativas a la materia.

**SEGUNDO. Ámbito de aplicación y materia que regula.** Los presentes lineamientos serán aplicables en los procedimientos desarrollados por Servicios Educativos del Estado de Chihuahua en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Así como sus Reglamentos, de observancia y aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas y unidades administrativas de este organismo.

**TERCERO. Principios rectores.** Los procedimientos y actos administrativos ejecutados en cumplimiento de las presentes Políticas, Bases, Criterios y Lineamientos se regirán por los principios que se describen a continuación:

- a. **Competencia económica.** Situación en que las empresas compiten entre sí para que exista mayor variedad, más calidad y mejores precios de los bienes y servicios en los mercados.
- b. **Eficacia** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- c. **Eficiencia** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- d. **Honradez.** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- e. **Igualdad.** Posición que deben guardar las personas interesadas y licitantes frente a la autoridad convocante, así como cada uno de ellos frente a los demás; implica prever las mismas condiciones de participación en el proceso para todas las personas intervinientes, mismos que no son negociables.
- f. **Legalidad.** Establece que todo acto de los órganos del Estado debe encontrarse apegado al derecho vigente.
- g. **Libre concurrencia.** Garantiza el acceso al proceso licitatorio y la participación de 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.
- h. **Oposición o contradicción.** Potestad de los particulares, en su calidad de proveedores, para inconformarse ante aquellos actos del procedimiento licitatorio, en los supuestos previstos por la Ley.
- i. **Publicidad.** Posibilidad de que las personas interesadas conozcan todo lo relativo a la licitación correspondiente, desde el llamado a formular proposiciones hasta sus etapas conclusivas.

- j. **Transparencia.** Obligación de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con las atribuciones de los sujetos obligados, con las excepciones limitadas por la propia Ley.

**CUARTO. Glosario de términos.** Para efecto de estos Lineamientos se deberán considerar los mismos conceptos establecidos en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y 2 de su Reglamento, artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 2 de su Reglamento, así como los siguientes:

- I. **Administrador del contrato.** Persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, establecidas en el contrato o pedido, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y penas deductivas, autorizar el pago y, en su caso, solicitar a la Dirección Jurídica, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.
- II. **Anexo económico.** Formato en el que se deben detallar las condiciones que se observarán en el contrato, respecto al costo del bien o servicio que se pretende contratar.
- III. **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 necesaria 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, nombre y cargo de la persona servidora pública responsable; en caso de arrendamiento, la indicación de si éste 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 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 éstas, las normas internacionales, entre otros que consideren necesario incluir el área requirente y/o área técnica.
- IV. **Departamento de control de licitaciones.** Área dependiente de la Subdirección de Servicios Generales y Materiales, encargada de coadyuvar en la planeación, elaboración y ejecución de las actividades administrativas del Comité.
- V. **Área requirente.** Pudiendo ser el Departamento de Servicios Generales o el Departamento de Recursos Materiales de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, que soliciten o requieran formalmente ante el Comité, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, evalúan la proposición de manera integral y emiten los dictámenes correspondientes. El área requirente podrá tener también el carácter de área técnica.
- VI. **Área técnica.** Aquella que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el anexo técnico del procedimiento de contratación, es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que, sobre estos aspectos realicen los licitantes y evalúa las propuestas técnicas. El área requirente podrá tener también el carácter de área técnica.
- VII. **Área usuaria.** Unidad administrativa cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
- VIII. **Comité.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, será la autoridad encargada de conducir los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa que correspondan conforme a la legislación aplicable.
- IX. **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.
- X. **Fundar.** Expresar con precisión el precepto legal aplicable al caso en concreto.
- XI. **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.



- XII. **Justificación.** Aportar razones suficientes – las más posibles- en favor de la conclusión que, de entre todas las alternativas de decisión que estaban disponibles, la adoptada fue la más racional y conveniente.
- XIII. **LAACSECH.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- XIV. **LAASSP.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XV. **Lineamientos.** Políticas, Bases, Criterios y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.
- XVI. **Motivar.** Señalar con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, siendo necesario además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables.
- XVII. **Organismo.** Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.
- XVIII. **Órgano Interno de Control.** La unidad administrativa, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores, fiscalización y de contratación pública.
- XIX. **Precio no aceptable.** Aquel que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o, en su defecto, cuando supere la suficiencia presupuestal para la adquisición, arrendamiento o servicio.
- XX. **Precio conveniente.** Aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de la investigación de mercado.
- XXI. **Programa Anual.** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- XXII. **Supervisor del contrato.** Es la persona servidora pública que auxiliará al administrador del contrato en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones, sin que se sustituya la responsabilidad del mismo, el cual podrá ser designado o removido libremente por el administrador del contrato.
- XXIII. **UMA.** Unidad de Medida y Actualización, determinada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL GASTO

**QUINTO. Programa Anual.** Corresponde a la Dirección de Administración, formular el anteproyecto del Programa Anual, y publicar en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua, la versión definitiva, de conformidad con el artículo 23 de la LAACSECH y artículo 29 de la LAASSP. La Dirección de Administración, en el ámbito de sus facultades, deberá atender las disposiciones contenidas en las leyes citadas y sus respectivos reglamentos que regulan el contenido y alcances del programa.

Para la formulación del proyecto referido, la Dirección de Administración podrá consultar a los integrantes del Comité.

El anteproyecto del Programa Anual deberá ser sometido a la Junta Directiva del organismo, a fin de que sea aprobado en forma conjunta, con el proyecto de presupuesto del organismo para el ejercicio fiscal correspondiente.

## CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**SEXTO. Integración y facultades del Comité:** El organismo contará con un Comité, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a las bases previstas en el artículo 31 de la LAACSECH y artículo 30 de la LAASSP, de la siguiente manera:

- I. **Presidente del Comité:** Persona servidora pública que ocupe la Dirección de Administración del organismo.
- II. **Secretario Técnico.** Persona servidora pública designada por el Presidente del Comité.
- III. **Vocales.**
  - a. Titular de la Dirección General.
  - b. Titular de la Dirección Jurídica.
  - c. Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.
  - d. Área requirente.
- IV. **Representante del Órgano Interno de Control.**

La integración del Comité deberá ser publicada en la página electrónica oficial del organismo 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 el representante del Órgano Interno de Control, quienes únicamente contarán con derecho a voz.

Tratándose de sesiones del Comité en la que se actúe bajo la aplicación de la LAASSP, la vocalía correspondiente a la Dirección Jurídica contará con voz, pero no voto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30, fracción VI, inciso a) de la citada ley.

Para poder llevar a cabo las sesiones será necesario que exista quórum legal, consistente en por lo menos tres integrantes con derecho a voto.

**SÉPTIMO. De las ausencias de los integrantes del Comité.** Las ausencias del Presidente, Vocales del Comité y Órgano Interno de Control, serán suplidas de conformidad con las leyes aplicables; para lo cual, podrán designar por escrito a su suplente.

**OCTAVO. Atribuciones del Comité.** Las funciones del Comité serán las previstas en el artículo 29 de la LAACSECH y artículo 30 de la LAASSP, así como las siguientes:

- I. Recibir y analizar las solicitudes de contratación, a las cuales deberá invariablemente adjuntarse la suficiencia presupuestal autorizada para el procedimiento.
- II. 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 LAASSP y la LAACSECH y demás disposiciones normativas aplicables.
- III. Emitir cualquier acuerdo o instrumento que sea necesario para el cumplimiento y adecuado desarrollo de sus funciones, por sí o a petición de las áreas del organismo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- IV. Revisar que el contenido de las convocatorias y bases de la licitación se ajusten a la LAASSP, la LAACSECH, sus reglamentos y permitan la libre participación de las personas interesadas.
- V. Dar seguimiento, a través del Secretario Técnico, a las recomendaciones y acuerdos que se emitan.
- VI. Las demás que le otorguen la LAACSECH, la LAASSP, sus respectivos reglamentos y los presentes lineamientos.

**NOVENO. Funciones de los integrantes del Comité.** Las personas servidoras públicas integrantes del Comité del organismo, tendrán las siguientes funciones y/o atribuciones:

**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. Publicar, en caso de que se genere, la agenda de actividades relativas a eventos públicos en licitaciones, o invitaciones a cuando menos tres proveedores a través de la página institucional.
- c. Autorizar y hacer llegar a los integrantes del Comité, la orden del día para la sesión convocada, incluyendo los soportes documentales necesarios, mismos que se harán llegar en formato físico y electrónico de la siguiente manera:
  - Para sesiones ordinarias: 2 días hábiles previos a la sesión de Comité.
  - Para sesiones extraordinarias: 24 horas previas a la sesión de Comité.
- d. Presidir los actos y las sesiones del Comité, dirigir los debates y conservar el debido orden durante su desarrollo.
- e. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración de este y en su caso, el voto de calidad.
- f. Gestionar la publicación de los procedimientos de licitación pública en el Diario Oficial de la Federación, lo anterior bajo los términos de la LAASSP y su Reglamento.

**II. Secretario Técnico:**

- a. Auxiliar al presidente en la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los integrantes del Comité.
- b. Recibir las designaciones de las personas suplentes de los integrantes del Comité.
- c. Solicitar a la Subdirección del Centro de Cómputo, la publicación de los procedimientos de contratación en la página oficial del organismo.
- d. Solicitar al Departamento de Comunicación Institucional del organismo, la publicación de los procedimientos de licitación pública en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, y en alguno de los periódicos de mayor circulación en el estado, lo anterior bajo los términos de la LAACSECH y su Reglamento.
- e. Integrar y resguardar el expediente de cada sesión de Comité.
- f. Registrar la asistencia a las sesiones del Comité.
- g. Elaborar el acta de cada sesión.

**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 organismo vigilando que la documentación generada en los procesos de adjudicación se publique oportunamente.
- c. Vigilar que las actuaciones del Comité se encuentren fundadas y motivadas en el marco jurídico vigente aplicable.
- d. Firmar los acuerdos emitidos por el Comité, así como las actas respectivas de los asuntos o eventos programados.
- e. Apoyar al secretario técnico, en el desarrollo de las sesiones y eventos programados.
- f. El titular del área jurídica, o su suplente, brindarán la orientación necesaria en torno a los asuntos legales que se traten en el Comité.

**Funciones específicas del área requirente:**

- a. Presentar las necesidades de contratación de bienes y/o servicios de este organismo, ante el Comité, cumpliendo con los requisitos solicitados.
- b. Proporcionar el Anexo Técnico y Económico que servirán como base para los procedimientos de contratación correspondientes.
- c. Evaluar las proposiciones presentadas por los proveedores en cada procedimiento, y emitir el dictamen técnico, económico y legal-administrativo, de manera integral con base a lo siguiente:
  - Validación técnica elaborada por parte del área técnica,
  - Validación financiera emitida por el Departamento de Recursos Financieros e Ingresos Propios del organismo.
  - Validación legal, emitida por la Dirección Jurídica del organismo.
- d. Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones, de conformidad con el dictamen técnico de referencia, investigación de mercado y las proposiciones económicas presentadas por los proveedores.
- e. Las demás atribuciones que se deriven de los presentes lineamientos

**IV. Órgano Interno de Control:**

- a. Vigilar que la actuación y el funcionamiento del Comité se realice de acuerdo con lo que disponen las Leyes y sus Reglamentos, 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 alguna irregularidad.
- d. Las demás que le atribuya la normatividad aplicable.

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

Las sesiones ordinarias se realizarán mediante invitación correspondiente, dentro de un término no menor a dos días hábiles de anticipación.

Las sesiones extraordinarias serán aquellas que se llevarán a cabo, previa solicitud del Presidente del Comité quien instruirá al Secretario Técnico, para que emita las invitaciones respectivas, en un término no menor a 24 horas de anticipación, sólo en casos de carácter urgente. La justificación se expondrá durante la sesión y quedará asentada en el acta respectiva. Sólo podrá celebrarse una sesión por día con este carácter.

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 LAACSECH, la LAASSP, sus respectivos Reglamentos y los presentes Lineamientos.

**DÉCIMO PRIMERO. Disposiciones comunes a las sesiones ordinarias y extraordinarias.** La celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se sujetará 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.



- II. De igual forma las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente quien ocupe la Presidencia del Comité o su respectivo suplente.
- III. Los acuerdos, se tomarán de manera colegiada por mayoría o unanimidad de votos en la sesión correspondiente.
- IV. Los asuntos que se sometan a análisis y dictamen en cada sesión serán de acuerdo con lo solicitado por los integrantes del Comité, establecidos en el orden del día.
- V. La invitación para sesión de Comité, junto con el orden del día y el soporte documental de los asuntos que se sometan a análisis y dictamen se entregarán físicamente o por medios electrónicos a los integrantes del Comité.
- VI. En cada sesión se elaborará un acta en la que se deberán señalar los acuerdos tomados por los miembros del Comité y los comentarios relevantes de cada asunto.
- VII. 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, una vez que sea subsanado lo señalado por éste.
- VIII. En cada sesión se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todas las personas asistentes.
- IX. El contenido de la información y documentación que se someta a análisis y dictamen del Comité, será responsabilidad del área requerente.
- X. 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 cualquier medio digital que disponga la Presidencia del Comité, con posterioridad a su celebración se emitirá un acta que señale los acuerdos tomados, misma que será firmada por los integrantes del Comité identificándola con el número de acta consecutivo correspondiente.

**DÉCIMO SEGUNDO.** De las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité. Las actas de sesión de Comité, deberán cumplir lo siguiente:

- I. Detallar el orden del día.
- II. Relación de hechos de forma concisa, en caso de ser relevante, se incluirán los comentarios externados respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité y se asentarán los acuerdos adoptados por éste.
- III. 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 esta.

## TÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS.

**DÉCIMO TERCERO.** Obligatoriedad de la investigación de mercado. La investigación de mercado será obligatoria en todos los procedimientos de contratación que sean sometidos a consideración del Comité.



**DÉCIMO CUARTO. Procedimiento de la investigación de mercado:** El área requirente llevará a cabo la investigación de mercado, previa requisición del área usuaria, solicitando cotizaciones a aquellos proveedores que se dediquen al giro que corresponda, buscando obtener cuando menos tres cotizaciones.

Las cotizaciones, deberán ser uniformes y en igualdad de circunstancias, todos los proveedores cotizarán las mismas cantidades y presentaciones de artículos, con las mismas especificaciones y no deberá existir una variación significativa en las fechas de cotización, las cuales deberán ser obtenidas dentro de los 30 días naturales, previos a la solicitud y/o celebración de la sesión de Comité correspondiente.

En caso de que, el área requirente no cuente con al menos 3 cotizaciones, deberá adjuntar constancia debidamente firmada, en la cual manifieste que se agotaron los medios físicos y/o electrónicos de solicitud de cotizaciones, sin recibir respuesta.

**DÉCIMO QUINTO. Requisitos que deberán cumplir las cotizaciones.** Podrán presentar las cotizaciones físicamente en original, copia simple o impresión de correo electrónico siempre y cuando, sean presentadas por personas físicas o morales entre las cuales no existan consorcios comerciales y/o sociales, y que además reúnan las siguientes características:

- Documento que contenga razón o denominación social de la empresa o persona física.
- Nombre de la persona que cotiza.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Domicilio.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Fecha de emisión.
- Vigencia de la cotización
- Manifestación de plazo de entrega de los bienes y/o servicios.
- Especificaciones técnicas y precio de los bienes y/o servicios, ofertados.

**DÉCIMO SEXTO. Requisitos para presentar las solicitudes de contratación ante el Comité.** El área requirente, por conducto del Titular presentará ante el Departamento de Control de Licitaciones, una solicitud fundada y motivada para requerir el inicio al procedimiento de contratación, conforme a lo siguiente:

**1. Contendrá:**

- a. Fecha de la solicitud.
- b. Descripción del bien y/o servicio requerido.
- c. Datos del área usuaria.
- d. Tipo de contrato o pedido: abierto o fijo.
- e. Tipo de procedimiento de contratación que sugiere iniciar: Licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa.

**2. Justificación por parte del área usuaria de la necesidad del bien a adquirir o el servicio a contratar.**

**3. Documento que acredite la suficiencia presupuestal.**

**4. Anexo técnico.**

**5. Anexo económico.**

6. Requisición.
7. Investigación de mercado.
8. Cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas.
9. En su caso, dictamen de excepción a la licitación pública.

**DÉCIMO SÉPTIMO. Requisitos y tipo de procedimiento.**

- I. De acuerdo con el monto establecido en LAACSECH y su Reglamento.

TIPO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN	MONTO	DOCUMENTACIÓN
COMPRAS POR MONTO MENOR	Las que son iguales o menores a 620 veces el valor diario de la UMA, sin incluir el I.V.A.	No se requerirá de cuando menos tres cotizaciones. Se deberá formalizar a través de órdenes de compra o de servicio, según corresponda.
PEDIDO	Inferior a 130 veces el valor mensual de la UMA, sin incluir el I.V.A.	Requisición. Oficio de Suficiencia Presupuestal. Cotización de cuando menos tres proveedores. Cuadro comparativo de cotizaciones. Captura en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua. Certificado del Registro en el Padrón de Proveedores, vigente. Se deberá formalizar, a través de órdenes de compra o de servicio, según corresponda; así mismo, se podrá formalizar por medio de contrato, cuando el área requirente lo solicite atendiendo a la naturaleza del bien o servicio a contratar.
ADJUDICACIÓN DIRECTA	El monto no podrá exceder la cantidad de 36 veces el valor anual de la UMA vigente por partida presupuestal, sin incluir el I.V.A.	Se deberá someter a consideración del Comité y cumplir con los siguientes requisitos: Requisición. Oficio de Suficiencia Presupuestal. Cotización de cuando menos tres proveedores. Anexo Técnico. Anexo Económico. Captura en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua. Certificado del Registro en el Padrón de Proveedores, vigente.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuadro comparativo de cotizaciones.</li> <li>-Dictamen de excepción con los requisitos previstos en el artículo 72, cuarto párrafo, de la LAACSECH.</li> </ul>
<b>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES</b>	<p>El monto no podrá exceder la cantidad de 54 veces el valor anual de la UMA vigente por partida presupuestal sin incluir el I.V.A.</p>	<p>Se deberá someter a Comité, de conformidad con los artículos 72 y 74 fracción II de la LAACSECH, y cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Requisición.</li> <li>-Oficio de Suficiencia Presupuestal.</li> <li>-Cotización de cuando menos tres proveedores.</li> <li>- Anexo Técnico.</li> <li>-Anexo Económico.</li> <li>-Captura en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua.</li> <li>-Certificado del Registro en el Padrón de Proveedores, vigente.</li> <li>-Cuadro comparativo de cotizaciones.</li> <li>-Dictamen de excepción con los requisitos previstos en el artículo 72, cuarto párrafo, de la LAACSECH.</li> </ul>
<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>	<p>En contrataciones superiores a 54 veces el valor anual de la UMA vigente por partida presupuestal sin incluir el I.V.A.</p>	<p>Se deberá someter al Comité, de conformidad con el artículo 40 de la LAACSECH, y cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Requisición.</li> <li>-Oficio de Suficiencia Presupuestal.</li> <li>-Cotización de cuando menos tres proveedores.</li> <li>- Anexo Técnico.</li> <li>-Anexo Económico.</li> <li>-Captura en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua.</li> <li>-Certificado del Registro en el Padrón de Proveedores, vigente.</li> <li>-Cuadro comparativo de cotizaciones.</li> </ul>

II. De acuerdo con el monto establecido en LAASSP y su Reglamento.

TIPO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN	MONTO	DOCUMENTACIÓN
COMPRAS POR MONTO MENOR	Igual o superior a 300 veces el valor diario de la UMA, sin incluir el IVA.	Se requerirá de cuando menos tres cotizaciones. Se deberá formalizar a través de órdenes de compra o de servicio según corresponda.
ADJUDICACIÓN DIRECTA	Deberán sujetarse a los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente, sin incluir el IVA.	Se deberá someter a consideración del Comité y además de lo señalado en el artículo 35 Fracc. III, de la LAASSP, deberá cumplir con los siguientes requisitos: - Requisición. - Oficio de suficiencia presupuestal. - Cotización de cuando menos tres proveedores. - Anexo Técnico. - Anexo Económico. - Captura en el Sistema de Contrataciones. - Cuadro comparativo de cotizaciones. - Dictamen de excepción.
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Deberán sujetarse a los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, sin incluir el IVA.	Se deberá someter a consideración del Comité, y además de lo señalado en el artículo 35 Fracc. II, de la LAASSP, deberá cumplir con los siguientes requisitos: - Requisición. - Oficio de Suficiencia Presupuestal. - Cotización de cuando menos tres proveedores. - Anexo Técnico. - Anexo Económico. - Captura en el Sistema de Contrataciones. - Cuadro comparativo de cotizaciones. - Dictamen de excepción.
LICITACIÓN PÚBLICA	Deberán sujetarse a los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, sin incluir el IVA.	Se deberá someter a consideración del Comité, y además de lo señalado en el artículo 35 Fracc. I, de la LAASSP, deberá cumplir con los siguientes requisitos: - Requisición. - Oficio de Suficiencia Presupuestal.

	el IVA.	-Cotización de cuando menos tres proveedores. -Anexo Técnico. -Captura en el Sistema de Contrataciones. -Cuadro comparativo de cotizaciones.
--	---------	---

**DÉCIMO OCTAVO. Fecha límite para presentar solicitudes.** El área requirente, tendrá como fecha límite para enviar solicitudes de autorización de procedimientos de contratación ante el Comité, las señaladas en las disposiciones y/o lineamientos que se emitan por las autoridades competentes en materia de uso y manejo de recursos públicos.

## CAPÍTULO SEGUNDO LICITACIÓN PÚBLICA

**DÉCIMO NOVENO. Del procedimiento.** Por regla general, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por el organismo, serán contratadas a través de licitación pública con la finalidad de procurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

**VIGÉSIMO. Medios de publicación.** De conformidad con los artículos 54 y 55 de la LAACSECH, tanto la convocatoria como las bases de la licitación pública, se publicarán en el Sistema de Contrataciones Públicas, así como en la página institucional del organismo. Simultáneamente se enviará un resumen de la convocatoria para su publicación en al menos uno de los periódicos de mayor circulación local y en el Periódico Oficial del Estado. Así mismo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 41 de la LAASSP, la publicación de la convocatoria se realizará a través de la Plataforma, simultáneamente se enviará para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, un resumen de la convocatoria a la licitación pública.

**VIGÉSIMO PRIMERO. 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. Asentar el desarrollo del evento.
- IV. Razón pormenorizada de lo acordado y/o resuelto.
- V. Detalle de los documentos anexos.
- VI. Antefirma en cada una de sus hojas y firma al final del documento, incluyendo los anexos, por todas las personas intervinientes.

**VIGÉSIMO SEGUNDO. Cancelación del procedimiento.**

El Comité podrá cancelar una licitación incluso hasta antes de la firma del contrato, partidas o conceptos incluidos en éstas, por cualquiera de las hipótesis previstas en el artículo 71, párrafo primero, fracciones I y II, de la LAACSECH y artículo 51 de la LAASSP.

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 organismo, 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 organismo.
- III. Escrito de justificación del área requirente en donde se exponga de manera detallada, 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**

**VIGÉSIMO TERCERO. Procedencia de las excepciones de la licitación pública.** Las excepciones a la licitación únicamente serán procedentes en las hipótesis previstas en los artículos 73 y 74 de la LAACSECH y artículos 54 y 55 de la LAASSP.

Corresponde al Comité aprobar el dictamen de excepción de licitación pública, con la finalidad de que se obtengan las mejores condiciones para el Organismo, de conformidad con el artículo 29, fracción IV, de la LAACSECH, así como del artículo 30, fracción II de la LAASSP. El Comité determinará los procedimientos en los que el área requirente solicite la celebración de contrato.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**VIGÉSIMO CUARTO. Formalización de contratos.** Será necesario formalizar contratos en adjudicaciones derivadas de procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores, así como las adjudicaciones directas dictaminadas por el Comité; de igual forma, se podrán realizar contratos de adquisiciones o prestación de servicios que, por su monto no fueran sujetas de ser dictaminadas por el Comité, siempre y cuando el área requirente presente su solicitud por escrito, ante el Departamento de Control de Licitaciones. Para todo lo demás, deberá apegarse a lo establecido para la figura de pedido.

Todo contrato debe ser elaborado conforme a las bases del procedimiento correspondiente y en el plazo estipulado en el mismo.

Para los contratos que deban formalizarse como resultado de la adjudicación directa, deberán de suscribirse en un término no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de autorización del dictamen de excepción, en la sesión de Comité correspondiente, de conformidad con el artículo 81 de la LAACSECH, y 15 días naturales, de acuerdo con el artículo 67 de la LAASSP.

Al momento de formalizar la adquisición o contratación mediante el procedimiento de adjudicación directa, el proveedor deberá acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, mediante la entrega de la documentación que enseguida se indica, en original o copia certificada y copia simple.

1. Garantía de cumplimiento.
2. Opinión de Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Federales, vigente y positiva, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
3. Opinión de Cumplimiento de las obligaciones Fiscales Estatales, vigente y positiva, expedida por la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua.
4. Opinión positiva y vigente de cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social (IMSS) o documento que informe que "no puede emitir una opinión" emitida por el IMSS.
5. Para las personas morales: Acta constitutiva y en su caso cada una de sus modificaciones debidamente registradas en el Registro Público de la Propiedad, o Institución similar según la entidad federativa de origen; comprobante de domicilio fiscal, constancia de situación fiscal, identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal y poder notariado expedido en su favor.
6. Para las personas físicas: Identificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio fiscal, constancia de situación fiscal y acta de nacimiento.

Además de los requisitos mencionados anteriormente, en el caso de contrataciones realizadas en los términos de la LAACSECH, el proveedor deberá presentar el Certificado de Registro en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal vigente; no serán válidos los formatos de solicitud o el recibo de pago.

**VIGÉSIMO QUINTO. Padrón de Proveedores y excepciones al mismo.** El organismo, en los casos previstos en el artículo 34 de la LAACSECH, podrá exentar al proveedor adjudicado de estar registrado en el Padrón de Proveedores. El área requirente deberá presentar, la justificación en la que indique las razones por las cuales la adjudicación al proveedor que no está registrado en el padrón, garantiza las mejores condiciones de contratación para el organismo.

**VIGÉSIMO SEXTO. 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 de la LAACSECH y en el artículo 74 de la LAASSP, el área requirente 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 acuerdo correspondiente.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO. Política de firmas en los contratos.** Por parte del organismo los contratos deberán ser firmados por las siguientes personas:

- I. La persona titular de la Dirección General del organismo.
- II. La persona titular de la Dirección de Administración, como administrador del contrato.

**VIGÉSIMO OCTAVO. Redacción y revisión de contratos.** La proyección de los contratos quedará a cargo del Departamento de Control de Licitaciones, los cuales de forma previa a su formalización deberán ser revisados y aprobados por la Dirección Jurídica del organismo.

**VIGÉSIMO NOVENO. Administrador del contrato.** El administrador del contrato será la persona titular de la Dirección de Administración del organismo.

**TRIGÉSIMO. Supervisor del contrato.** El supervisor del contrato será la persona titular del Departamento que actúe como área requirente, en el procedimiento que corresponda.

**TRIGÉSIMO PRIMERO. Rescisión administrativa de contratos.** En caso de incumplimiento de un contrato, el supervisor, deberá requerir por escrito al proveedor el cumplimiento de sus obligaciones; si en un término no mayor a 5 días hábiles, contado a partir de realizada la prevención, persistiera el incumplimiento, deberá comunicarlo mediante oficio al administrador del contrato, a efecto de que éste, requiera el cumplimiento, solicite la conciliación o, en su caso, de inicio al procedimiento de rescisión administrativa de los contratos.

La Dirección Jurídica realizará la tramitación y substanciación del procedimiento administrativo de rescisión; mismo que iniciará con el acuerdo de emplazamiento, hasta el proyecto de resolución del procedimiento, mismo que será presentado ante la persona titular de la Dirección General para su autorización y firma.

La Dirección de Administración, en conjunto con el área requirente, proporcionará los elementos y medios de prueba suficientes para que la Dirección Jurídica, esté en posibilidad de instruir el proceso.

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

De todo lo anterior, el área requirente deberá informar mediante oficio, al Comité del organismo para su conocimiento.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO. Penas convencionales y deductivas. Divisibilidad de las obligaciones.** En los contratos celebrados por el organismo, deberán de establecerse penas convencionales y deductivas, previstas en el artículo 89, primer y segundo párrafo, de la LAACSECH y en el artículo 75 de la LAASSP.

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.

Para aquellos proveedores que entreguen en forma extemporánea, dejen de entregar los bienes adjudicados o dejen de prestar los servicios, se aplicará pena convencional por un importe de 1% diario del monto total adjudicado antes de I.V.A., sin que exceda del diez por ciento del total del servicio o adquisición.

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 de este.

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. Se podrá aplicar una pena deductiva por un importe de 1% diario del monto total adjudicado antes de I.V.A., sin que exceda el diez por ciento del importe total del contrato, pedido o de cada partida. Una vez alcanzado ese importe, se podrá optar por cancelar la partida afectada en el contrato o pedido, o bien proceder a la rescisión.

Dichas penalizaciones podrán ser aplicadas de la siguiente manera:

- Descuento directo del pago al proveedor sancionado.
- Pago en cuenta bancaria concentradora.

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.

**TRIGÉSIMO TERCERO. Elaboración del finiquito por rescisión administrativa.** Corresponde a la Dirección de Administración, la elaboración del finiquito, de conformidad con los artículos 90 de la LAACSECH y 104 de su Reglamento, así como en el artículo 77 de la LAASSP.

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

- I. Revisar los pagos que deba efectuar el organismo 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.

**TRIGÉSIMO CUARTO. Notificación del finiquito y gestión de cobro.** La notificación del finiquito se practicará por la Dirección Jurídica, de conformidad con la LAACSECH y la LAASSP.

El finiquito será notificado al proveedor dentro del plazo establecido en el artículo 104 del Reglamento de la LAACSECH, 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 consentido.

En ese supuesto, de resultar saldo a favor del proveedor, la Dirección de Administración tendrá a disposición del proveedor ese importe, por el periodo previsto en el artículo 87 de la LAACSECH, así como del artículo 73 de la LAASSP. Transcurrido ese término, sin que el proveedor comparezca a recibir el pago, se procederá a consignarlo ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa o ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, según corresponda, 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 de la LAACSECH, así como del artículo 73 de la LAASSP, el organismo 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 correspondiente, para dirimir la controversia en términos del artículo 125 de la LAACSECH, así como del artículo 109 de la LAASSP.

**TRIGÉSIMO QUINTO. Terminación anticipada de contratos.** La terminación anticipada de contratos únicamente será procedente en los supuestos previstos en el artículo 91 de la LAACSECH, así como del artículo 78 de la LAASSP.

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 la Dirección Jurídica del organismo, con base en la información proporcionada por la Dirección de Administración y por el supervisor del contrato.



La notificación del dictamen se realizará por la Dirección Jurídica, de conformidad con los artículos del 63 al 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua, así como de conformidad con los artículos del 35 al 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El único pago procedente en favor del proveedor serán los gastos no recuperables previstos en el artículo 91 de la LAACSECH, 105 y 106 de su Reglamento, así como del artículo 78 de la LAASSP, siempre y cuando sea solicitado dentro del término establecido para ello en los citados preceptos.

#### **TRIGÉSIMO SEXTO. De la garantía de cumplimiento.**

En cumplimiento a los artículos 84 de la LAACSECH y 90 de su Reglamento, se deberá solicitar garantía de cumplimiento conforme al siguiente cuadro:

<b>MONTO DE LA ADQUISICIÓN</b>	<b>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO A PRESENTAR</b>
Para contrataciones menores o iguales a 130 veces el valor mensual de la UMA vigente, sin incluir el I.V.A.	CHEQUE CRUZADO O CHEQUE DE CAJA
Para contrataciones superiores a 130 veces el valor mensual de la UMA vigente, sin incluir el I.V.A.	CHEQUE CERTIFICADO O FIANZA

El importe de la garantía será del 10% del monto total adjudicado, antes del I.V.A.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Ejecución de garantía.** La ejecución de garantía será procedente, en caso de rescisión administrativa, y se sujetará a lo dispuesto en los artículos 90 y 91 de la LAACSECH, así como en el artículo 77 de la LAASSP.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efectos todas las disposiciones administrativas relacionadas con la materia, emitidas por este organismo que se opongan a los presentes lineamientos.

Así lo acordó por unanimidad de votos, en la Tercera Sesión Ordinaria la Junta Directiva de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, de conformidad con el artículo 6 fracción V del Acuerdo de Creación de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua y artículo 61 fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, el 01 de julio de 2025.



SIN TEXTO