

*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., miércoles 04 de marzo de 2026.

No. 18

Folleto Anexo

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

**LINEAMIENTOS GENERALES Y
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN
MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

SIN TEXTO



LA QUE SUSCRIBE, MTRA. LILIANA HERRERA VILLANUEVA, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 60 BIS DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, 15, FRACCIÓN I, 18, FRACCIÓN XIX, 20, FRACCIÓN III Y 29 DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA -----

-----**HAGO CONSTAR Y CERTIFICO**-----

QUE LA PRESENTE CIRCULAR, POR LA QUE SE DETERMINAN LOS **LINEAMIENTOS GENERALES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**, FUE APROBADA MEDIANTE SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, CELEBRADA EL PASADO 22 DE ENERO DEL PRESENTE AÑO.

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIH., A LOS **13 DÍAS** DEL MES DE **FEBRERO DE 2026. DOY FE.**

MTRA. LILIANA HERRERA VILLANUEVA
DIRECTORA GENERAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

CIRCULAR QUE DETERMINA LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, por conducto de su Consejo Directivo, de conformidad con en el artículo 1, fracción IV, 2, 6 segundo párrafo, 29 fracciones IV y V, 72, 73, 74 y 75 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua (en lo sucesivo **LAACSECH**); artículo 1, 3, y 6 fracciones III y VI del Decreto de Creación 261/84, y artículos 15, fracción I, 17, 19 fracciones I, XIV y XIX del Reglamento para el Funcionamiento de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Chihuahua.

CONSIDERANDO

I.- Según lo contemplado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Cabe decir que en las contrataciones públicas se tienen que prever las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, calidad, oportunidad y demás circunstancias que contribuyan a preservar la Hacienda Pública Estatal y Municipal.

II.- Por lo anteriormente señalado, se hace necesario emitir disposiciones normativas que permitan determinar los lineamientos generales y disposiciones administrativas en materia de contrataciones públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, derivado de lo anterior, en fecha 21 de enero de 2026, mediante Sesión Ordinaria Número 01/2026, los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua (en lo sucesivo **Comité**), en base a las facultades establecidas en el artículo 29 fracción V de la **LAACSECH**, propone los lineamientos generales y disposiciones administrativas en materia de contratación pública.

III.-En consecuencia, es facultad del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, emitir los lineamientos generales y dictar las disposiciones administrativas estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, según lo contemplado en el artículo 6, segundo párrafo de dicho ordenamiento legal y en el artículo 19 del Reglamento para el Funcionamiento de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Chihuahua.

En virtud de lo anterior, se ha tenido a bien emitir la siguiente:

CIRCULAR POR LA QUE SE DETERMINAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

PRIMERO. VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN

Para los efectos de esta Circular, se tomará en consideración la publicación anual emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), por medio de la cual se da a conocer el Valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente.

SEGUNDO. MONTOS DE ACTUACIÓN POR TIPO DE PROCEDIMIENTO.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 40 de la **LAACSECH**, todas las contrataciones por regla general se adjudicarán a través de licitaciones mediante convocatoria pública, así mismo, se podrán llevar a cabo contrataciones por excepción a la licitación pública, de conformidad a lo señalado en los artículos 72, 73 y 74 de la **LAACSECH**.

En base a lo anterior se determina el tipo de procedimiento que podrá llevarse a cabo conforme a su monto:

TIPO	MONTO EN UMA ´S
ADJUDICACIÓN DIRECTA	IGUAL O MENOR A 620 UMA ´S DIARIO
	IGUAL O MENOR A 130 UMA ´S MENSUALES
	IGUAL O MENOR A 36 UMA ´S ANUALES
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES	IGUAL O MENOR A 54 UMA ´S ANUALES
LICITACIÓN PÚBLICA	MAYOR A 54 UMA ´S ANUALES

Los montos señalados son sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

TERCERO. INVESTIGACIÓN DE MERCADO, ANEXO TÉCNICO Y POLÍTICA DE FIRMAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

1) Investigación de mercado.

La investigación de mercado para contrataciones iguales o superiores a la cantidad de **620** veces el valor diario de la UMA vigente, sin incluir el I.V.A., se realizará por el **Área Requiriente** y se auxiliará de la **Subdirección Administrativa** por conducto del **Departamento de Compras** de conformidad a lo siguiente:

- Para realizar la investigación de mercado se deberá de contar con el anexo técnico elaborado por el **área requirente**.
- El **área requirente** deberá adjuntar a la solicitud de contratación cuando menos una cotización reciente (todas las cotizaciones deberán contar como mínimo con los siguientes datos: fecha de emisión, razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora, Registro Federal de Contribuyentes, nombre de la persona que emite la cotización, domicilio, teléfono y correo electrónico).
- Con independencia de las fuentes de información, la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones en sentido positivo, entendiéndose lo anterior que se encuentran en las mismas condiciones y que por tanto puedan ser susceptibles de adjudicación desde el punto de vista técnico. Las cotizaciones deberán ser obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la solicitud de contratación presentada a la Presidencia del Comité respectivo, en el caso de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres proveedores. Tratándose de adjudicaciones directas el referido plazo será previo a la solicitud presentada al área contratante o a la Presidencia del Comité.
- La **Subdirección Administrativa** por conducto del **Departamento de Compras** auxiliará al **área requirente** a complementar la investigación de mercado, quien podrá solicitar cotizaciones a distintos proveedores que pudieran ofertar los bienes o la prestación de los servicios, para lo cual se deberá otorgar un término de 5 días hábiles para obtener respuesta de los proveedores. En caso de no recibirse la cotización se tendrá como negativa la respuesta y se deberá estar a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la **LAACSECH**.
- El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará por el **área requirente**, considerando los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables, el resultado deberá asentarse en documento que deberá ser firmado por el **titular del área requirente (TAR)**.
- El **área requirente** y el **Departamento de compras**, para efecto de realizar la investigación de mercado, podrán solicitar cotizaciones a cualquier proveedor cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto de la contratación.

2) Requisitos del anexo técnico.

Para contrataciones iguales o superiores a la cantidad de **130** veces el valor mensual de la UMA vigente, sin incluir I.V.A., las **áreas requirentes** deberán elaborar el anexo técnico Integral en los que se establezca la descripción amplia y a detalle de los bienes por adquirir o arrendar, o de los servicios que se prestarán, manifestando en todos los casos las especificaciones, características, cantidades o volúmenes de los mismos, así como el lugar y plazo de entrega o de la prestación del servicio y los aspectos básicos que considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación, debiendo considerar como mínimo la siguiente información:

1. Objeto de la contratación.

2. Descripción Técnica de los bienes por adquirir, arrendar o de la prestación de los Servicios.
3. Plazos, lugares y condiciones de entrega, en caso de servicios es necesario definir los entregables.
4. Vigencia del contrato (es recomendable establecerlo al 31 de diciembre)
5. Forma de recepción de conformidad.
6. Forma de pago.
7. Penas convencionales y/o deductivas por incumplimientos o deficiencias en la prestación de servicio.
8. Requisitos legales o administrativos que deberán cumplir los proveedores.
9. Garantía de cumplimiento y la garantía de anticipo en caso de su otorgamiento

Para contrataciones inferiores a la cantidad de **130** veces el valor mensual de la UMA vigente, sin incluir I.V.A., las **áreas requirentes** deberán elaborar el anexo técnico simplificado en el que se establezca la descripción de los bienes por adquirir o arrendar, o de los servicios que se prestarán, manifestando en todos los casos las especificaciones, características, cantidades o volúmenes de los mismos, así como el lugar y plazo de entrega o de la prestación del servicio y los aspectos básicos que considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación, debiendo considerar como mínimo la siguiente información:

1. Objeto de la contratación.
2. Descripción de los bienes por adquirir, arrendar o de la prestación de los Servicios.
3. Plazos, lugares y condiciones de entrega, en caso de servicios es necesario definir los entregables.
4. Vigencia del pedido
5. Forma de pago.
6. Penas convencionales por incumplimientos.

La elaboración del anexo técnico es responsabilidad de las **áreas requirentes**, dicho documento será utilizado para las invitaciones a cotizar en la investigación de mercado, pudiendo ser modificado en base al resultado obtenido, siempre y cuando existan al menos tres posibles proveedores que puedan cumplir.

Cuando se trate de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres proveedores formará parte integral de las bases, cuando se trate de adjudicaciones directas en importes que requieran la formalización de un contrato, se adjuntará al contrato.

3) Política de Firmas.

- a) Se considera **área requirente** a la Coordinación o Subdirección solicitante del bien o servicio que dependa directamente del titular del ente, por lo que respecta a la **Subdirección Administrativa**, se considerará área requirente a los Departamento(s) o áreas que tenga a su cargo, siendo los siguientes:

- Grutas.
- Departamento de Control Presupuestal.
- Departamento de Personal.
- Departamento de Compras.
- Oficina de Sistemas, Inventarios y Servicios Generales
- Análisis y Seguimiento de Organismos de Sociedad Civil

En el caso de procedimientos de contratación requeridos por la **Dirección General**, se considerará área requirente las siguientes áreas:

- Departamento Jurídico.
- Comunicación Social.
- Oficina de Logística y Eventos

- b) Toda la documentación soporte de un procedimiento de contratación, bajo la aplicación de la **LAACSECH**, deberá ser firmada por el **TAR** (Titular del Área Requirente: TAR)
- c) Cuando se requiera formalizar contratos, el **TAR** será el administrador del contrato, quien será responsable de verificar el cumplimiento del mismo, debiendo cerciorarse de que las especificaciones de los bienes o la prestación del servicio sean acordes a lo previsto en el contrato. El administrador podrá nombrar a los supervisores que considere necesarios, quienes serán corresponsables de vigilar y verificar el cumplimiento de los contratos, los cuales no podrán tener nivel jerárquico inferior a personal especializado de acuerdo al tabulador de sueldos y compensaciones vigentes del Organismo; cuando se trate de pedidos, el TAR será el administrador.
- d) La requisición, deberá ser firmada por la persona que elabora el documento, por el/la titular de la Subdirección Administrativa y por la persona facultada para autorizar la contratación, quien deberá ser el **TAR**.
- e) La orden de compra deberá ser firma por el servidor público que lo elabora (comprador), el/la titular de la Subdirección Administrativa, el/la titular del Departamento de Compras y el servidor público que autoriza el documento, este último deberá ser el/la directora(a) General del Sistema para el Desarrollo Integral del Municipio de Chihuahua o el servidor público en que este delegue de manera formal la facultad.
- f) Los pedidos deberán ser firmados por el servidor público que lo elabora (comprador), el/la titular de la Subdirección Administrativa, el/la titular del Departamento de Compras y el servidor público que autoriza el documento, este último deberá ser el/la directora(a) General del Sistema para el Desarrollo Integral del Municipio de Chihuahua o el servidor público en que este delegue de manera formal la facultad.
- g) Los contratos deberán ser firmados por los servidores públicos, conforme al orden siguiente:

1. El TAR en su carácter de administrador del contrato.
2. El/la Director(a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

CUARTO. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN ATENCIÓN AL MONTO ESTIMADO.

1) Adjudicaciones directas de conformidad a lo señalado en el artículo 74 de la LAACSECH.

A) Adjudicaciones por monto menor

Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o contratación de servicios, cuyo monto sea igual o menor a **620** veces el valor diario de la UMA vigente, sin incluir el I.V.A., que se efectúen al amparo de la **LAACSECH** y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, podrán ejercerse directamente por las **Áreas Requirentes**, bajo las siguientes consideraciones:

- A1.- Deberá contar con recursos en la cuenta presupuestal a afectar, ninguna compra podrá ejercerse si no tiene recursos en la cuenta presupuestal.
- A2.- Las compras deberán considerarse por partida genérica del clasificador por objeto del gasto y no podrán ser fraccionadas para ubicarse en el supuesto del monto autorizado; cuando la suma de las compras por partida genérica consideradas dentro de un procedimiento de contratación supere dicho monto, deberá realizarse a través del **Departamento de compras** dependiente de la **Subdirección Administrativa**.
- A3.- Las facturas deberán ser aprobadas y selladas de recibido a entera satisfacción para su pago y ser firmadas por el **TAR y/o Área usuaria**, sin este requisito no serán aceptadas para comprobación.
- A4.- No podrá utilizarse la compra por monto menor en el caso de partidas consolidadas, en productos o servicios derivados de un procedimiento de licitación consolidada.
- A5.- Por lo que respecta a las compras por monto menor a seiscientos veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, no será necesario el escrito señalado en el cuarto párrafo del artículo 72 de la Ley, 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.

A6.- Se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Anexo técnico simplificado
- Requisición original, debidamente firmada
- Cotización del proveedor que cumpla con los requisitos previstos en la Ley y su Reglamento

A7.- Será el **Departamento de compras** dependiente de la **Subdirección Administrativa** la que concentrará la información de las áreas requirentes y presentará cuando le sea solicitado un resumen de los consumos ejercidos por pedido.

Se entiende que los bienes pertenecen a una misma partida presupuestal cuando se encuentran dentro de la definición establecida por el Clasificador por Objeto del Gasto, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), cuando los tres primeros dígitos que corresponden a la Partida Genérica sean iguales para los bienes requeridos

A8. Las compras por monto menor o igual a \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, podrán tramitarse para su pago a través del mecanismo de CAJA CHICA, deberán de cubrirse exclusivamente para cubrir gastos menores o de poca cuantía.

No se permitirá presentar para reposición los comprobantes en los siguientes casos:

- De un mismo proveedor cuyos folios sean consecutivos.
- Contengan el mismo concepto y misma fecha de emisión.
- Que la suma de estos exceda el monto autorizado por factura.

NOTA: Serán aceptables los comprobantes del mismo proveedor y folio consecutivo siempre y cuando no sea el mismo concepto.

B) Adjudicaciones Directas

Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que se ubiquen en un rango igual o menor a **36 UMA ´S ANUALES**, por partida presupuestal, sin incluir el I.V.A., podrán adjudicarse través del procedimiento de ADJUDICACIÓN DIRECTA, de conformidad a lo siguiente:

A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

B.1) En caso de que el monto de las compras sea igual o menor a **130 UMA ´S mensual**, sin incluir el I.V.A. deberá presentarse ante del **Departamento de Compras** la siguiente documentación:

- Documento que acredite la suficiencia presupuestal.
- Anexo Técnico simplificado debidamente firmado.
- Cotización del proveedor, mismo que preferentemente deberá estar inscrito en el padrón de proveedores del Municipio de Chihuahua y cumplir con los requisitos previstos en la **LAACSECH** y su Reglamento.
- Escrito señalado en el artículo 70 párrafo segundo del Reglamento de la **LAACSECH**.
- Demás documentación que señalen las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

B.2) En caso de que la Adjudicación Directa solicitada sea superior a los **130 UMA** ´S mensuales y hasta **36 UMA** ´S anuales, sin incluir el I.V.A., deberá solicitarse al **Comité** que determine su procedencia, previo envío de:

- Solicitud de determinación de la procedencia del procedimiento firmado por el **TAR**.
- Documento que acredite la suficiencia presupuestal.
- Anexo Técnico integral debidamente firmado.
- Investigación de mercado, debiendo el **área requirente** remitir una cotización; a través del **Departamento de compras** se concluirá la investigación.
- Escrito de selección, en el que se funda y justifica el procedimiento de contratación conforme al artículo 72 de la **LAACSECH** y 70 de su Reglamento firmado por el **TAR**.
- Demás documentación que señalen las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

Todos los documentos anteriores según correspondan, deberán estar debidamente FIRMADOS de acuerdo con la política de firmas descritas en el presente documento.

2) Invitación a cuando menos Tres Proveedores.

Las adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o contratación de servicios que se ubiquen en un rango menor o igual a **54 UMA** ´S anuales sin incluir I.V.A., podrá realizarse mediante el procedimiento de INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES, deberá solicitarse al **Comité** que determine su procedencia, previo envío al **Departamento de Compras** de:

- Solicitud, que incluya la justificación referente a la necesidad de adquirir, arrendar o por la prestación del servicio.
- Anexo Técnico integral debidamente firmado.
- Documento que acredite la Suficiencia presupuestal.
- Investigación de mercado, debiendo el área requirente remitir una cotización; a través del área de compras se concluirá la investigación.

- Escrito de selección del procedimiento de contratación, conforme al artículo 72 de la **LAACSECH** y 70 de su Reglamento.
- Demás documentación que señalen las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

Todos los documentos anteriores según correspondan, deberán estar debidamente FIRMADOS de acuerdo con la política de firmas descritas en el presente documento.

Una vez autorizada la procedencia por el **Comité**, el **Departamento de compras**, elaborará las bases recabando la autorización del **presidente del Comité** y el **TAR** y enviará las invitaciones correspondientes.

3) Licitaciones Públicas.

Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios cuyo importe sea superior a **54 UMA** ´S anuales, sin incluir I.V.A., se llevarán a cabo mediante el procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA, por conducto del **Departamento de Compras**, previo envío de lo siguiente:

- Solicitud, que incluya la justificación referente a la necesidad de adquirir, arrendar o por la prestación del servicio.
- Anexo Técnico integral debidamente firmado
- Documento que acredite la suficiencia presupuestal.
- Investigación de mercado, debiendo el **área requirente** remitir una cotización; a través de **Departamento de compras** se concluirá la investigación, y
- Demás documentación que señalen las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

Todos los documentos anteriores según correspondan, deberán estar debidamente FIRMADOS de acuerdo con la política de firmas descrita en el presente documento.

Previo a la publicación de estos procedimientos, el **Comité** deberá 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, con el objeto de obtener las mejores condiciones para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

Una vez determinada la procedencia, el **Departamento de Compras**, elaborará las bases recabando las autorizaciones del **presidente del Comité** y el **TAR** y la convocatoria se publicará en el Sistema de Contrataciones Públicas. Simultáneamente, se enviará un resumen para su publicación en al menos uno de los periódicos de mayor circulación local y en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la **LAACSECH**.

4) Excepciones a la licitación con justificación.

Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, cuando se encuentren en cualquiera de los supuestos de excepción establecidos en el artículo 73 de la Ley, se podrán contratar mediante el procedimiento de ADJUDICACIÓN DIRECTA o POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

En contrataciones inferiores a **130** veces el valor mensual de la UMA, sin incluir el I.V.A., la facultad de dictaminar su procedencia quedará a cargo de las áreas **requerentes**.

En contrataciones iguales o superiores a **130** veces el valor mensual de la UMA, sin incluir el I.V.A., la dictaminación quedará a cargo del **Comité**, derivado de lo anterior, cuando así corresponda, deberá solicitarse la DICTAMINACIÓN DE LA EXCEPCIÓN al **Comité** por conducto del **Departamento de Compras**, previo envío de:

- Solicitud de determinación de la procedencia del procedimiento firmado.
- Documento que acredite la suficiencia presupuestal.
- Anexo Técnico debidamente firmado
- Investigación de mercado, debiendo el área requirente remitir una cotización; a través del área de compras se concluirá la investigación.
- Demás documentación que señalen las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.
- Escrito de selección del procedimiento de contratación, conforme al artículo 72 de la LAACSECH y 70 de su Reglamento.
- Del proveedor al que se pretenda adjudicar, el área requirente deberá verificar que cuente con capacidad económica y recursos técnicos, para lo cual podrá solicitarle cualquiera de los siguientes documentos:
 - I. Currículum en el que manifieste su experiencia y capacidad técnica en la prestación de servicios o suministro de bienes de la misma naturaleza y especialidad, mencionando al menos sus datos generales y en su caso, licencias, acreditamientos, especialidades, equipamiento y habilidades técnicas con las que cuenta para el cumplimiento del contrato o pedido, incluyendo referencias que puedan brindar opinión del proveedor al que se pretende adjudicar.
 - II. En su caso, copia simple de un contrato terminado mediante el cual el proveedor haya prestado servicios de la misma naturaleza y de condiciones similares en cuanto a monto o volumen de operación, dicho monto deberá ser cuando menos de un 20% del que se pretende contratar.
 - III. Documento con el cual acredite que cuenta con hasta el 20% de capital contable del monto total a contratar.

- IV. Estados de cuenta bancarios de los últimos dos meses, en los cuales la suma de los depósitos se igual o superior al 10% del monto total a contratar.

Tratándose de procedimientos que excedan la cantidad de **36** veces el valor anual de la UMA vigente sin incluir el IVA, además deberá acreditar que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social, así como todos los requisitos que determine el área requirente.

Del proveedor al que se pretenda adjudicar, se exceptuará de la verificación de capacidad económica y recursos técnicos, los supuestos previstos en el artículo 73, fracciones II, V, VI, VIII, XI, XIII, XIV y XV de la Ley, debiendo estarse en dichas hipótesis a lo siguiente:

- a) Respecto a las fracciones V y VI, el proveedor deberá acreditar los requisitos exigidos en las bases de la licitación.
- b) Respecto a las fracciones II, VIII, XI, XIII, XIV y XV, bastará que en la cotización el proveedor manifieste que cuenta con la capacidad de cumplir con el contrato o pedido correspondiente.

El **área requirente** deberá corroborar que, las actividades comerciales o profesionales del proveedor al que se pretenda adjudicar estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse, esto último con excepción de los procedimientos motivados por caso fortuito o fuerza mayor previstos en los artículos 73 fracción II y XV, de la Ley, en donde se privilegiará la obtención del bien o servicio con cualquier proveedor que pueda suministrarlo a la brevedad posible. Para esto, deberán presentar Constancia de Situación Fiscal actualizada o el acta constitutiva y sus modificaciones, de ser el caso, a fin de verificar el objeto social del proveedor que conste en la misma, esta última podrá exhibirse en copia simple.

Todos los documentos anteriores según correspondan, deberán estar debidamente FIRMADOS de acuerdo con la política de firmas descrita en el presente documento.

4.1) Dictaminación Área Requirente. - En contrataciones inferiores a **130** veces el valor mensual de la UMA, sin incluir el I.V.A., la dictaminación corresponderá al **área requirente** y deberá ser tramitado a través del Departamento de compras dependiente de la **Subdirección Administrativa** previo envío de la siguiente documentación:

- Dictamen firmado por el **TAR** en el que se determina la procedencia de la contratación.
- Solicitud de notificación firmado por el **TAR** dirigido al **Comité**.
- Anexo Técnico simplificado debidamente firmado.
- En su caso, documento que acredite la suficiencia presupuestal
- Investigación de mercado conforme a lo establecido en el presente documento.

Documentación establecida en el artículo 71 Bis y 71 Ter del Reglamento de la **LAACSECH**.

4.2) Artículo 73 fracciones II, III, XII, XIII y XV.- La dictaminación sobre la procedencia de la contratación y de que la misma se ubica en alguno de los supuestos previstos en las fracciones II, III, XII, XIII y XV es responsabilidad del **área requirente**, esto independientemente del monto a contratar; deberá ser tramitado a través del **Departamento de compras** dependiente de la **Subdirección Administrativa** previo envío de la siguiente documentación:

- Dictamen firmado por el **TAR** en el que se determina la procedencia de la contratación.
- Solicitud de notificación firmado por el **TAR** dirigido al **Comité**
- Anexo Técnico integral debidamente firmado.
- Investigación de mercado conforme a lo establecido en el presente documento.
- Documentación establecida en el artículo 71 Bis y 71 Ter del Reglamento de la **LAACSECH**.

Aunado a lo anterior, se deberá informar al **Comité** dentro de los 10 días hábiles siguientes a la dictaminación, adjuntando la documentación que soporte el procedimiento de contratación.

Además, cuando se requiera la formalización de contrato, deberá ser solicitado por el **TAR** al **Departamento Jurídico**, debiendo adjuntar la documentación soporte.

Todos los documentos anteriores según correspondan, deberán estar debidamente **FIRMADOS** de acuerdo con las políticas de firmas descritas en el presente documento.

QUINTO. PARTIDAS CONSOLIDADAS.

El **Departamento de compras** y la **Oficina de Sistemas, Inventarios y Servicios Generales**, dependientes de la **Subdirección Administrativa**, en cumplimiento de sus funciones podrán consolidar las necesidades de las diferentes **Áreas Requirentes**, ya sea en bienes o servicios o partidas genéricas específicas; preferentemente a través de contratos y/o pedidos formalizados para ello.

Las contrataciones realizadas de manera consolidada podrán ser, entre otras, las siguientes:

- a) Servicio de limpieza;
- b) Servicio administrado de impresión y copiado;
- c) Seguros vehiculares e inmuebles;
- d) Combustible (gasolina y diésel);
- e) Papelería y artículos de oficina;
- f) Artículos de limpieza; y
- g) Las demás que decidan consolidar y así lo notifique el área consolidadora.

El **Departamento de compras** y la **Oficina de Sistemas, Inventarios y Servicios Generales**, dependientes de la **Subdirección Administrativa**, notificarán a través de oficio a las **áreas requirentes**, aquellos bienes o servicios que resulten adjudicados a través de procedimientos de contratación consolidados, para su consumo por parte de las áreas usuarias; si el bien específico no se encuentra dentro del acuerdo notificado, el artículo podrá adquirirse por las **áreas requirentes** atendiendo a lo especificado en estos lineamientos.

Al adquirir bienes o contratar servicios de manera consolidada las áreas usuarias deberán realizar las tareas que le sean indicadas mediante el administrador del contrato, a efecto de que faciliten y apoyen en la operación, además, se deberán apegar a las reglas y lineamientos que se les notifiquen para el correcto consumo o prestación de servicios.

SEXTO. PARTIDAS RESTRINGIDAS

Las contrataciones que se lleven a cabo con recursos de las cuentas presupuestales que se consideren de uso restringido por el área de Comunicación Social, dependiente de la Dirección General, deberán ser solicitadas o llevadas a cabo a través de la misma, en caso de que la contratación se realice a través de otra área, deberá de contar con la autorización previa a su contratación del área de Comunicación Social, de acuerdo a las siguientes partidas:

- 361. Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales
- 363. Servicios de creatividad, reproducción y producción de publicidad, excepto internet.

SÉPTIMO. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento, en contrataciones superiores a **130 UMA** 'S mensuales, sin incluir el I.V.A., será necesario formalizar las obligaciones a través de un CONTRATO emitido por el Departamento Jurídico; cuando el monto resulte inferior a dicha cantidad podrá formalizarse a través de un PEDIDO emitido por el **Departamento de compras** dependiente de la **Subdirección Administrativa**, sin embargo, cuando así sea solicitado por el **área requirente**, por tratarse de alguna necesidad específica, se podrán elaborar contratos por monto inferior al arriba señalado.

En contrataciones inferiores a las 620 veces el valor diario de la UMA no se requerirá contrato ni pedido.

OCTAVO. SEGUIMIENTO DEL PORCENTAJE MÁXIMO DE PROCEDIMIENTOS FUNDAMENTADOS EN EL ARTÍCULO 74.

La **Subdirección Administrativa** será responsable de dar seguimiento al porcentaje máximo de procedimientos de contratación fundamentados en artículo 74 de la LAACSECH, la suma de los cuales no podrá exceder del 20% del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de

servicios autorizado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua y en su caso del programa modificado; por lo anterior, la Subdirección Administrativa y en su caso el Comité podrán decidir llevar a cabo un procedimiento de licitación pública aun cuando se haya solicitado por el área requirente una adjudicación directa o una invitación a cuando menos tres proveedores.

NOVENO. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

Se integra el **Comité** que tendrá como objeto vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación del servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

De conformidad con los artículos 30 y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, se constituyen como miembros del **Comité**, los siguientes servidores públicos:

Titular de la Subdirección Administrativa	Presidente(a) del Comité	Derecho a voz y voto
Titular del Departamento de Control Presupuestal	Vocal del Comité	Derecho a voz y voto
Titular del Departamento Jurídico	Vocal del Comité	Derecho a voz y voto
Áreas requirentes de las adquisiciones, arrendamientos o servicios de que se trate.	Vocal del Comité	Derecho a voz y voto
Órgano Interno de Control	Observador	Derecho a voz
Oficialía Mayor	Invitado	Derecho a voz
Tesorería Municipal	Invitado	Derecho a voz
Sindicatura del H. Ayuntamiento de Chihuahua	Invitado	Derecho a voz
Departamento de Compras	Secretario Técnico	Derecho a voz

DÉCIMO. - SESIONES DEL COMITÉ

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

Las sesiones solo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría simple de los miembros del **Comité** con derecho a voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.

En caso de las sesiones ordinarias y extraordinarias, el orden del día junto con el expediente debidamente integrado y los documentos correspondientes de la sesión, se entregarán a los integrantes del **Comité** con cuando menos veinticuatro horas previas a la reunión, por medio de oficio o correo electrónico, a fin de que los integrantes del Comité lleven a cabo su revisión y análisis correspondiente.

De conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 29 fracción IV de la **LAACSECH**, se establece que el **Comité** dictaminará los procedimientos de contratación que se fundamenten en el artículo 74 de la LAACSECH, únicamente cuando el monto de la operación exceda los 130 UMA'S mensuales, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

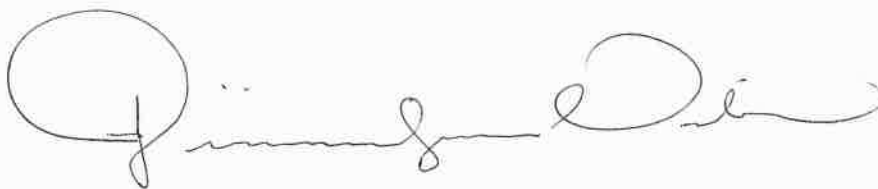
De cada sesión, se levantará Acta que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

DÉCIMO PRIMERO. Los asuntos relacionados con esta CIRCULAR serán resueltos por **Departamento Jurídico y el Departamento de Compras del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua**.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - ESTA CIRCULAR ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

SEGUNDO. - SE ABROGAN TODAS AQUELLOS CRITERIOS ADMINISTRATIVOS Y LINEAMIENTOS QUE SE OPONGAN A LA PRESENTE CIRCULAR.



MTRA. LILIANA HERRERA VILLANUEVA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA



JBN/YNC/RIRJ/MBTF

SIN TEXTO

SIN TEXTO