

*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 02 de diciembre de 2023.

No. 96

Folleto Anexo

**INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

ACUERDO N° ICHITAIP/PLENO-23/2023

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO
CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

ACUERDO ICHITAIP/PLENO-23/2023
APROBADO EN SESION EXTRAORDINARIA DEL 29-11-2023

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

PRIMERO. Objeto. Los presentes Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tienen como objeto establecer el marco regulatorio específico para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como definir las funciones y responsabilidades específicas de los servidores públicos involucrados en la planeación, tramitación y ejecución de los procedimientos de contratación.

SEGUNDO. Ámbito de aplicación y materia que regula. Los presentes Lineamientos serán aplicables en los procedimientos celebrados por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

TERCERO. Principios rectores. Los procedimientos y actos administrativos ejecutados en cumplimiento de las presentes bases y lineamientos se regirán por los principios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 20 y 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

CUARTO. Glosario de Términos. Para efectos de estas Bases y 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, así como los siguientes:

- I. **Área requirente:** Las unidades administrativas del Organismo Garante que cuenten con clave presupuestal propia y estén contempladas de esa forma en el Presupuesto de Egresos del Organismo Garante.
- II. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y/o Servicios del Organismo Garante, será la autoridad encargada de conducir los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres proveedores, y adjudicación directa.

- III. 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.
- IV. Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- V. Organismo Garante:** Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. Órgano Interno de Control:** Al que refieren los artículos 31 A al 31 H de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, así como el artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VII. Principios rectores de la licitación:** Criterios que sirven de marco de referencia para regular la actuación de los servidores públicos y las personas interesadas o licitantes que intervienen en el proceso, siendo los siguientes:
- a. Concurrencia:** Asegura la participación de un 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.
 - b. Igualdad:** Posición que deben guardar los interesados o licitantes frente a autoridad convocante, así como cada uno de ellos frente a los demás; Implica prever las mismas condiciones de participación en el proceso para todos los intervinientes, mismas que no son negociables.
 - c. Publicidad:** Posibilidad de que los interesados conozcan todo lo relativo a la licitación correspondiente, desde el llamado a formular proposiciones hasta sus etapas conclusivas.
 - d. Oposición o contradicción:** Principio de debido proceso que implica la intervención de los interesados en las discusiones de controversia de intereses de dos o más particulares, facultándolos para impugnar las propuestas de los demás y, a su vez, para defender la propia a través de la instancia de inconformidad.
- VIII. Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- IX. UMA:** Unidad de Medida y Actualización determinada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

QUINTO. Supletoriedad del Reglamento. De conformidad con lo establecido en el artículo 1, último párrafo, del Reglamento se aplicarán los criterios y procedimientos previstos en dicha norma siempre y cuando no se opongan a los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PROGRAMACIÓN DEL GASTO Y COMITÉ ESPECIAL

SEXTO. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Corresponde a la Dirección Administrativa formular el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Garante y publicar en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua la versión definitiva del mismo de conformidad con el artículo 23 de la Ley. La Dirección, en el ámbito de sus facultades deberá atender las disposiciones contenidas en la Ley y el Reglamento que regulan el contenido y alcances del Programa.

Para efectos del párrafo anterior, la Dirección Administrativa podrá consultar a los integrantes del Comité.

El anteproyecto del Programa Anual deberá ser sometido al Pleno a fin de que sea aprobado en forma conjunta con el proyecto de presupuesto del Organismo Garante para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ ESPECIAL

SÉPTIMO. De la integración del Comité Especial para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. De conformidad con el artículo 25 de la Ley, en el Organismo Garante se constituirá un Comité Especial ante el cual se solicitará la autorización para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que requiera la institución.

El Comité Especial del Organismo Garante estará integrado por:

- I. Titular de la Dirección Administrativa, en la cual recaerá la presidencia del Comité.
- II. Persona que ocupe la presidencia del Consejo General, y
- III. Titular del Órgano Interno de Control del Organismo Garante.

Los suplentes de las personas integrantes del Comité Especial tendrán las mismas facultades que su representada, sin eximirla de la responsabilidad a que hubiere lugar.

La designación de la persona suplente se hará por escrito que deberá ser presentado ante la Presidencia del Comité Especial.

Cada integrante del Comité Especial deberá designar en la primera quincena del año, al servidor público que suplirá su ausencia en caso fortuito o fuerza mayor, en los procedimientos de contratación a celebrarse en el ejercicio fiscal vigente.

El procedimiento de dictaminación y de las sesiones se sujetará a las previsiones que sobre el particular están contenidas en la Ley y Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OCTAVO. Integración del Comité del Organismo Garante.- El Organismo Garante contará con un Comité, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a las bases previstas en el artículo 31 de la Ley, y conforme lo previsto en el presente Capítulo.

El Comité se integrará por:

- I. Persona que ocupe la Presidencia del Consejo General, la cual fungirá como presidente del Comité, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 y 24, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. En caso de ausencia será suplida por la persona que ocupe la Dirección Administrativa.
- II. Persona que ocupe el puesto de Secretario Ejecutivo, quien fungirá como Secretario Técnico. En caso de ausencia será suplida por la persona que ocupe la Dirección Jurídica.
- III. Persona titular de la Dirección Administrativa quien fungirá como primer vocal.
- IV. Persona titular de la Dirección Jurídica, quien fungirá como segundo vocal.
- V. Persona titular de la Dirección de Capacitación, quien fungirá como tercero vocal.
- VI. Persona titular del área Requirente, quien fungirá como vocal adicional.
- VII. Persona titular del Órgano Interno de Control del Organismo Garante.

La Integración del Comité deberá ser publicada en la página electrónica oficial del Organismo Garante 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.

Para poder llevar a cabo las sesiones será necesario que exista quórum legal, consistente en por lo menos tres integrantes asistentes del Comité.

NOVENO. De las ausencias de los integrantes. Las ausencias de los vocales del Comité serán suplidas por el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, para lo cual deberá presentar oficio en el que el vocal informe su ausencia y designación de suplente, por lo menos un día hábil antes de la sesión a tratarse.

Cada vocal del Comité deberá designar en la primera quincena del año, al servidor público que suplirá su ausencia en caso fortuito o fuerza mayor, en los procedimientos de contratación a celebrarse en el ejercicio fiscal vigente.

DÉCIMO. Atribuciones del Comité.- Las funciones del Comité serán las previstas en el artículo 29 de la Ley, 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 Ley y demás disposiciones normativas aplicables.
- III. Emitir cualquier acuerdo o instrumento que le sea necesario para el cumplimiento y adecuado desarrollo de sus funciones, por sí o a petición de las áreas del Organismo Garante, siempre y cuando no contravenga las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- IV. Revisar que el contenido de las convocatorias y bases de licitación se ajusten a la Ley, al Reglamento y permitan la libre participación de los interesados.
- V. Dar seguimiento, a través del Secretario Técnico, a las recomendaciones y acuerdos que se emitan.
- VI. Las demás que le otorguen la Ley, el Reglamento y los presentes Lineamientos.

DÉCIMO PRIMERO. Funciones de integrantes del Comité. Las personas integrantes del Comité además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 21 del Reglamento, tendrán las siguientes:

I. Presidente del Comité.

- a. Publicar, en caso de que se genere, la agenda semanal de actividades relativas a eventos públicos en licitaciones o invitaciones a cuando menos tres proveedores a través de la página institucional que hará las veces de estrados.
- b. Hacer llegar a los integrantes del Comité el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión convocada incluyendo los soportes documentales necesarios.

II. Secretario Técnico.

- a. Recibir e incorporar los oficios de designación de suplentes de los integrantes del Comité.
- b. Ordenar a la Subcoordinación de Sistemas y Tecnologías de la Información que sea publicado en la página de internet del Organismo Garante, la información de los procedimientos de contratación en términos de la Ley y el Reglamento.

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 Garante, vigilando que la documentación generada en los procesos de adjudicación se publique oportunamente por este medio.
- c. Vigilar que las actuaciones del Comité se encuentren fundadas y motivadas en el marco jurídico vigente.
- 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. Realizar las demás funciones y actividades que por consenso general les encomiende el Comité.

DÉCIMO SEGUNDO. 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 mensualmente, para lo cual se emitirá la convocatoria correspondiente por lo menos dos días hábiles de anticipación.

Las sesiones extraordinarias serán aquellas que se llevarán a cabo, previa solicitud de la persona Presidente del Comité quien instruirá al Secretario Técnico, para que emita las convocatorias respectivas por lo menos un día hábil de anticipación, sólo en casos de carácter urgente y debidamente justificados. 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 Ley, el Reglamento y los presentes Lineamientos. Los actos del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores se transmitirán a través de la página institucional del Organismo Garante y en la cuenta oficial de Facebook, de conformidad con el artículo 44 de la Ley.

DÉCIMO TERCERO. Disposiciones comunes a las sesiones ordinarias y extraordinarias. La celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se sujetarán 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.

De igual forma las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente quien ocupe la Presidencia del Comité o su respectivo suplente.

- II. Los acuerdos, se tomarán de manera colegiada por mayoría o unanimidad de votos en la sesión correspondiente.
- III. Las convocatorias y documentos soporte que se sometan a análisis y dictamen del Comité por parte de las áreas requirentes, deberán presentarse a través de la Dirección Administrativa con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha que se pretenda llevar a cabo la sesión ordinaria, mientras que para las sesiones extraordinarias se presentarán en la fecha que se solicite la convocatoria.
- IV. Los asuntos que se sometan a análisis y dictamen en cada sesión serán de acuerdo con los requerimientos presentados por las áreas requirentes del Organismo Garante, establecidos en el orden del día.
- V. La convocatoria para sesión, junto con el orden del día y los asuntos que se sometan a análisis y dictamen se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a los integrantes del Comité, con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria que corresponda, y un día hábil tratándose de las sesiones extraordinarias.

- VI.** En cada sesión se elaborará un acta en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto, los comentarios relevantes de cada asunto y la hora en que se dio por finalizada la sesión.
- VII.** Los dictámenes tendrán el carácter de definitivos. Únicamente podrán ser cancelados mediante resolución de dicho Comité siempre y cuando no se haya firmado el contrato respectivo o emitido el pedido correspondiente, ello en aplicación por analogía del artículo 71 de la Ley y del artículo Vigésimo Sexto de los presentes Lineamientos.
- VIII.** En la sesión, la Presidencia del Comité y/o el área requirente, expondrán brevemente el asunto que se propone sea analizado y la descripción de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se pretenden contratar, así como el monto estimado.
- 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, toda vez que sea subsanado lo señalado por éste.
- IX.** En cada sesión se contará con una lista de asistencia, misma que será firmada por todos los asistentes.
- X.** El Comité no podrá someter a análisis y dictamen en sesión, asuntos no previstos en el orden del día que corresponda.
- XI.** El contenido de la información y documentación que se someta a análisis y dictamen del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área requirente.
- XII.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias iniciaran a la hora señalada, en su caso, otorgan únicamente diez minutos de tolerancia, sin que puedan integrarse más personas a la sesión una vez iniciadas las mismas.
- XIII.** Iniciada la sesión los presentes no deberán retirarse o ausentarse de la sesión salvo caso fortuito o fuerza mayor, circunstancia que en su caso se asentará en el acta correspondiente.
- XIV.** 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 disco compacto, unidad de almacenamiento USB o cualquier medio digital que disponga la Presidencia del Comité.

Con posterioridad a su celebración se emitirá un acta administrativa que señale los acuerdos tomados, misma que solo será firmada por los integrantes del Comité identificándola con el número de acta consecutivo correspondiente.

DÉCIMO CUARTO. De las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité. Las Actas de Sesión de Comité, deberán cumplir lo siguiente:

- I. El Comité se levantará acta de cada sesión, ésta contendrá el orden del día.
- II. El acta contendrá la relación de hechos de forma sucinta, en caso de ser relevante, se incluirán los comentarios externados respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité; invariablemente se asentarán los acuerdos adoptados por éste.
- III. El acta de la sesión 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 la misma.
- IV. Las actas de las sesiones serán resguardadas por la persona titular de la Dirección Administrativa.
- V. Las actas de las sesiones deberán guardar un número consecutivo para su correcto archivo.

TÍTULO SEGUNDO PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS.

DÉCIMO QUINTO. Obligatoriedad de la investigación de mercado. La investigación de mercado únicamente será obligatoria en aquellos procedimientos de contratación que impliquen la formalización de un pedido o contrato.

DÉCIMO SEXTO. Requisitos para presentar las solicitudes de contratación ante el Comité. El área requirente, por conducto del Titular presentará ante la Dirección Administrativa, solicitud fundada y motivada para requerir el inicio del procedimiento de contratación conforme a los siguientes requisitos, según corresponda:

	REQUISITO (SEGÚN CORRESPONDA)	ADQUISICIÓN DE BIENES	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
				Servicios	Consultorías, asesorías, estudios o investigaciones
1.	Solicitud de contratación del área requirente.	X	X	X	X
2.	Documento que compruebe la suficiencia presupuestal	X	X	X	X
3.	Justificación de contratación conforme la planeación y objetivos del Organismo Garante.	X	X	X	X
4.	Escrito de excepción a la licitación pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72, párrafo cuarto, de la Ley y 71 de su Reglamento. El escrito sólo será exigible en procedimientos basados en las excepciones previstas en el artículo 73 de la Ley, por causa específica y en el caso del artículo 74 de la Ley solo en los casos que deba formalizarse mediante pedido o contrato.	X	X	X	X
5.	Justificación de excepción en el registro del Padrón de Proveedores (artículo 34 de la Ley).	X	X	X	X
6.	Dictamen de procedencia del Comité Especial (artículo 25 de la Ley)				X
7.	Anexo Técnico firmado por el titular del área requirente (incluyendo normas aplicables al bien o servicio)	X	X	X	X
8.	Relación de personas que se invitaran al proceso (solo en caso de Invitación a cuando menos tres proveedores)	X	X	X	X
9.	Investigación de mercado incluyendo constancia de envío de la solicitud de cotización y constancia de respuesta de la petición.	X	X	X	X
10.	Cuadro comparativo de precios	X	X	X	X
11.	Constancia de inexistencia de trabajos y de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para realizar los trabajos (artículo 24 de la Ley).				X
12.	Criterios de evaluación por puntos y porcentajes, en su caso.	X	X	X	X
13.	Justificación de la experiencia y especialidad requerida (para mecanismo de puntos y porcentajes).	X	X	X	X

14.	Estudio de costo beneficio (bienes usados o reconstruidos, artículo 15 de la Ley).	X			
15.	Estudio de factibilidad arrendamiento (artículo 15 de la Ley).		X		

La solicitud de determinación de la procedencia del Procedimiento al Comité, señalada en el numeral 1 del anterior cuadro explicativo, contendrá los elementos mínimos siguientes:

- I. Fecha de solicitud.
- II. Área requirente.
- III. Descripción del bien y/o servicio.
- IV. Tipo de Contrato o Pedido: abierto o cerrado.
- V. Indicar si la contratación es a precio fijo o se incluirá un mecanismo de ajuste de precios.
- VI. Datos financieros:
 - a. Número de Oficio de suficiencia presupuestal y fecha de emisión.
 - b. Monto de la suficiencia presupuestal.
 - c. Partida presupuestal.
 - d. Monto estimado de la operación.
- VII. Tipo de procedimiento de contratación que desea iniciar: Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres proveedores o Adjudicación Directa.
- VIII. Breve descripción del plazo, lugar y condiciones de entrega y/o prestación de servicio.
- IX. Justificación para la contratación de acuerdo a las facultades del área requirente.
- X. Fundamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento.
- XI. Nombre y cargo del solicitante de la contratación, extensión y correo electrónico.

La Dirección Administrativa será la responsable de generar el estudio de factibilidad y de costo beneficio requeridos en el artículo 15 de la Ley y en los numerales 14 y 15 del anterior cuadro o, en su caso, realizar la contratación de un proveedor que genere dichos estudios.

DÉCIMO SÉPTIMO. Requisitos para realizar compras por monto menor y tabla de montos de actuación. Corresponde a la Dirección Administrativa, mediante oficio, informar a las áreas requirentes la tabla de montos de actuación, así como el formato de requisición. Lo cual deberá realizarse anualmente, una vez que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publique la actualización del valor de la UMA.

La Dirección Administrativa será auxiliada por la Dirección Jurídica del Organismo Garante para generar el oficio referido en el párrafo anterior.

En relación con los requisitos administrativos necesarios para realizar las compras por monto menor, estos consistirán en:

- I. Solicitud por escrito o por medios electrónicos, denominada requisición, conforme al formato establecido por la Dirección Administrativa.
- II. Dicha documental deberá estar firmada por el titular del área requirente.
- III. Deberá ser entregada con una anticipación de veinticuatro horas, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

DÉCIMO OCTAVO. Captura de los procedimientos de contratación en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua y publicidad en medios previstos por la Ley. La responsabilidad de capturar los procedimientos en el Sistema de Contrataciones Públicas será de la Dirección Administrativa por conducto de su titular, así como de su personal de apoyo.

De igual forma será responsable de enviar para su publicación la convocatoria al Periódico Oficial del Estado y al periódico de mayor circulación local; así como requerir al área competente del Organismo Garante, la publicación en la página institucional.

DÉCIMO NOVENO. Padrón de Proveedores y excepciones al mismo. El Organismo Garante utilizará para los procedimientos y trámites previstos en la Ley, el Reglamento y los presentes Lineamientos, el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.

Solamente en los casos previstos en el artículo 34 de la Ley, podrá exentarse al proveedor adjudicado de estar registrado en el Padrón de Proveedores.

Para efectos del artículo 34, fracciones I y III, de la Ley, el área requirente deberá presentar al Comité la justificación en la cual se indiquen 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 Garante.

De igual forma deberá anexar el escrito, correo electrónico o cualquier otro medio de convicción, a través del cual se constate que el proveedor manifiesta que no está interesado en inscribirse en el Padrón de referencia.

Por lo que toca la fracción II del artículo 34 de la Ley, en los procedimientos de contratación del Organismo Garante solamente se exigirá Padrón de Proveedores en aquellas adjudicaciones que deban formalizarse mediante pedido o contrato.

CAPÍTULO SEGUNDO LICITACIÓN PÚBLICA

VIGÉSIMO. Primacía del procedimiento. Por regla general, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requeridos por el Organismo Garante, serán contratadas a través de licitación pública con la finalidad de procurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

VIGÉSIMO PRIMERO. Principios rectores. Serán principios rectores de los procedimientos de licitación convocados por el Organismo Garante el de concurrencia, igualdad, publicidad y oposición, de conformidad con el artículo Cuarto, fracción VII de los presentes Lineamientos.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Disposiciones Generales a los eventos presenciales del procedimiento. La autoridad convocante en la celebración de los actos presenciales del procedimiento de licitación observará lo siguiente:

- I. Se elaborará una lista de asistencia, la cual plasmará la siguiente información: nombre de la persona, en su caso razón o denominación social de la persona moral en nombre de la cual interviene, y número de identificación oficial.

De igual forma en caso de que se presente un espectador, de conformidad con el artículo 43 de la Ley, deberá registrarse en la lista.

- II. El lugar de realización de los eventos públicos serán las instalaciones que ocupa el Organismo Garante, en el recinto señalado en la convocatoria y, en su caso, el que designe la Dirección Administrativa.

- III. En caso fortuito o fuerza mayor que obligue a cambiar el lugar de desarrollo de los eventos de los procedimientos de contratación deberá colocarse un aviso visible en la entrada del edificio sede del Organismo Garante con al menos una hora de anticipación del evento de que se trate.

De igual forma deberá publicarse el aviso en la página institucional y en las redes sociales del Organismo Garante, así como agregarse un anexo en el Sistema de Contrataciones Públicas con el citado aviso.

- IV. Los eventos de los procedimientos de contratación iniciaran rigurosamente a la hora señalada sin otorgar tiempo de tolerancia, sin que puedan integrarse más personas a la sesión una vez iniciadas las mismas.

Se exceptúa de lo anterior, el cambio del lugar sede del evento por caso fortuito o fuerza mayor, en tal supuesto se dará diez minutos de tolerancia para dar inicio al evento, a partir de la hora inicialmente fijada. Dicha circunstancia se hará constar en el acta del evento respectivo.

- V. Una vez iniciado el evento de procedimiento de contratación los asistentes no deberán abandonar el recinto en donde se desarrolle el mismo, de darse el caso, se hará constar lo correspondiente y el evento continuará desarrollándose en términos de la Ley, Reglamento y los presentes Lineamientos.

VIGÉSIMO TERCERO. Medios electrónicos de publicación de las bases y lineamientos. De conformidad con los artículos 54 y 55 de la Ley, tanto la convocatoria como las bases de la licitación pública, se publicarán en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado, así como en la página institucional del Organismo Garante.

VIGÉSIMO CUARTO. Modificaciones a convocatoria y bases de licitación previas a la junta de aclaraciones. Una vez publicada la convocatoria y bases, si el área requirente desea modificar algún requisito o condición que no implique una modificación sustancial en términos del artículo 57, párrafo tercero, de la Ley, o afecte los principios rectores del procedimiento señalados en el artículo **CUARTO**, fracción VII de los Lineamientos, deberá sujetarse al presente procedimiento:

- I. Presentar ante la Presidencia del Comité, oficio en el cual detalle las razones que motiven las modificaciones y solicite la realización de una sesión extraordinaria del Comité para analizar los cambios propuestos.
- II. Aceptados los cambios propuestos por el área requirente, deberá proceder en términos del artículo 57, primer párrafo, de la Ley.

En el supuesto, en que las solicitudes de modificación se presenten en un plazo menor a cinco días hábiles previsto en el artículo 57, primer párrafo de la Ley, el Comité en la junta de aclaraciones respectiva, dará a conocer a los participantes, las modificaciones aceptadas.

- III. Cuando las modificaciones propuestas sean sustanciales, de conformidad con lo previsto en el artículo 57, tercer párrafo de la Ley, se cancelarán las partidas afectadas o el procedimiento de licitación con fundamento en el artículo 71, fracción II, numeral 1, de la Ley.

VIGÉSIMO QUINTO. Reducción de plazos para la presentación de proposiciones. En la solicitud que presente el área requirente para solicitar la aprobación de la procedencia de la licitación, podrá requerir asimismo la reducción de los plazos para presentar proposiciones en términos del artículo 60 de la Ley y 56 de su Reglamento. La misma deberá estar fundada y motivada con el objeto de acreditar la necesidad de licitar bajo esas condiciones.

La solicitud de reducción se analizará en la misma sesión en la que se estudie la procedencia de la licitación.

VIGÉSIMO SEXTO. 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. Razón pormenorizada de lo acordado y/o resuelto.
- IV. Detalle de los documentos anexos.
- V. Firma en cada una de sus hojas, incluyendo anexos, por todos los intervinientes, en caso de que alguno de los licitantes fuera omiso en firmar las documentales se hará constar mediante una nota en el acta tal situación, sin que ello reste validez al acto.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Cancelación del procedimiento. Requisitos. El Comité podrá cancelar una licitación incluso hasta antes de la firma del contrato, partidas o conceptos incluidos en estas, por cualquiera de las hipótesis previstas en el artículo 71, párrafo primero, fracciones I y II, de la Ley.

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 Garante, 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 Garante.

- III. Escrito de justificación del área requirente en donde se exponga de manera puntual, 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 OCTAVO. Procedencia de las excepciones de la licitación pública. Las excepciones a la licitación únicamente serán procedentes en las hipótesis previstas en el artículo 73, así como 74 de la Ley.

Corresponde al Comité aprobar el dictamen de excepción de licitación pública con la finalidad de que se obtengan las mejores condiciones para el Organismo Garante, de conformidad con el artículo 29, fracción IV, de la Ley. El Comité dictaminará procedimientos en los que el área requirente solicite la celebración de contrato, así como lo relativo a la contratación de servicios de comunicación y difusión social.

En el caso de pedidos y compras por monto menor se estará a lo siguiente:

- I. Aquellos con fundamento en el artículo 73 de la Ley, se dictaminarán por el área requirente, y
- II. Aquellos con fundamento en el artículo 74 de la Ley, no serán sujetos a dictaminación alguna.

En esa hipótesis, bastará que el área requirente solicite a la Dirección Administrativa mediante requisición la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios.

TÍTULO CUARTO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

VIGÉSIMO NOVENO. Formalización de contratos. Será necesario formalizar contratos en adjudicaciones derivadas de procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, así como las adjudicaciones directas dictaminadas por el Comité.

TRIGÉSIMO. 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, primer párrafo de la Ley el área usuaria 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 dictamen correspondiente.

TRIGÉSIMO PRIMERO. Política de firmas en los contratos o pedidos. Por parte del Organismo Garante los contratos deberán ser firmados por las siguientes personas:

- I. La que ocupe la presidencia del Consejo General.
- II. El titular del área requirente, en su carácter de administrador del contrato.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. Redacción y revisión de contratos o pedidos. La redacción de los contratos o pedidos quedará a cargo de la Dirección Administrativa. De forma previa a su formalización deberán ser revisados por la Dirección Jurídica del Organismo.

El proceso de revisión deberá hacerse constar por escrito o mediante correo electrónico oficial adjuntando las mejoras al instrumento jurídico para su implementación.

TRIGÉSIMO TERCERO. Administrador del contrato o pedido. El administrador del contrato o pedido será la persona titular del área requirente, para vigilar la correcta ejecución de las obligaciones de las partes; podrá nombrar por escrito los supervisores de su área, que considere necesarios.

TRIGÉSIMO CUARTO. Rescisión administrativa de contratos o pedidos. El administrador del contrato, en caso de incumplimiento de un contrato o pedido, comunicará dicha circunstancia a más tardar el tercer día hábil siguiente en que se originó aquel, mediante oficio, a la persona servidora pública facultada para formalizar los contratos, a efecto de que ésta valore la posibilidad de requerir el cumplimiento, solicitar la conciliación o, en su caso, dar inicio al procedimiento de rescisión administrativa de los contratos o pedidos.

La Dirección Jurídica auxiliará a la persona servidora pública facultada para formalizar los contratos en la tramitación y sustanciación del procedimiento administrativo de rescisión, formulando los proyectos de acuerdo inicial de emplazamiento y el proyecto de resolución del procedimiento, estando facultada para emitir todos los acuerdos de trámite necesarios para la adecuada instrucción de la rescisión.

La Dirección Administrativa en conjunto con el área requirente proporcionaran 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 Garante a efecto de que, si resulta procedente, inicie el procedimiento administrativo de sanción a proveedores.

TRIGÉSIMO QUINTO. Penas convencionales y deductivas. Divisibilidad de las obligaciones. En los contratos o pedidos celebrados por el Organismo Garante deberán de establecerse penas convencionales y deductivas, previstas en el artículo 89, primer y segundo párrafo, de la Ley.

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.

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 del mismo.

En el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento, de conformidad con el artículo 84, párrafo tercero de la Ley, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido.

El pago de las penas convencionales podrá hacerse efectivo a través de las formas siguientes:

- I. De la deducción en la factura, señalando que corresponde a la aplicación de penas convencionales.
- II. En depósito o transferencia en la cuenta bancaria del Organismo Garante,
o
- III. Cheque certificado a nombre del Organismo Garante.

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. El límite máximo de aplicación de penas deductivas será un diez por ciento del importe total del contrato, pedido o de cada

partida, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. Una vez alcanzado ese importe, se podrá optar por cancelar la partida afectada en el contrato o pedido, o bien proceder a la rescisión.

Las deductivas se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el área requirente tenga cuantificada la deducción correspondiente.

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 SEXTO. Elaboración del finiquito por rescisión administrativa. Corresponde a la Dirección Administrativa la elaboración del finiquito de conformidad con los artículos 90 de la Ley y 100 de su Reglamento.

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

- I. Revisar los pagos que deba efectuar el Organismo Garante 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 SÉPTIMO. Contenido del finiquito. El documento que contenga el finiquito deberá reunir los siguientes requisitos mínimos:

- I. Lugar, fecha y hora en que se realice.
- II. Nombre y firma de la persona servidora pública facultada para formalizar los contratos, así como del área requirente, fungiendo este último como testigo de asistencia.
- III. Descripción de los datos que se consideren relevantes del contrato o pedido correspondiente o en su caso, los convenios respectivos.
- IV. Importe contractual del contrato o pedido.

V. Vigencia del contrato o pedido, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios.

VI. Descripción de los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalando los conceptos generales que les dieron origen y su saldo resultante.

El Organismo Garante pondrá a disposición del proveedor los saldos a su favor para ser pagados; en caso de existir saldo a cargo del proveedor, se requerirá el reintegro de los importes resultantes en término previsto del artículo 87, primer párrafo, de la Ley.

TRIGÉSIMO OCTAVO. Notificación del finiquito y gestión de cobro. La notificación del finiquito se practicará por la Dirección Jurídica, de conformidad con los artículos 63 a 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

El finiquito será notificado al proveedor dentro de un plazo de diez días hábiles, 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 aceptado.

En ese supuesto, de resultar saldo a favor del proveedor la Dirección Administrativa tendrá a disposición del proveedor ese importe por el periodo previsto en el artículo 87, párrafo primero de la Ley. Transcurrido ese término sin que el proveedor comparezca a recibir el pago, se procederá a consignarlo ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa 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, párrafo primero, de la Ley, el Organismo Garante 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 para dirimir la controversia en términos del artículo 125 de la Ley.

TRIGÉSIMO NOVENO. Terminación anticipada de contratos o pedidos. La terminación anticipada de contratos o pedidos únicamente será procedente en los supuestos previstos en el artículo 91 de la Ley.

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 Garante, con base en la información proporcionada por la Dirección Administrativa y el administrador del contrato.

La notificación del dictamen se realizará por la Dirección Jurídica, de conformidad con los artículos 63 a 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

El único pago procedente en favor del proveedor serán los gastos no recuperables previstos en el artículo 91 de la Ley y 102 de su Reglamento, siempre y cuando sea solicitado dentro del término establecido para ello en los citados preceptos.

CUADRÁGESIMO. Ejecución de garantías. La ejecución de garantías será procedente en los siguientes supuestos:

- I. **Garantía de anticipo en contratos.** Opera únicamente en los supuestos de rescisión administrativa o terminación anticipada, en el supuesto de que el proveedor no restituya al Organismo Garante el saldo no amortizado del anticipo del contrato.

- II. **Garantía de cumplimiento y de evicción, vicios ocultos y daños y perjuicios originados con motivo de los bienes o servicios entregados.** Se hace exigible en los siguientes supuestos:
 - a. En caso de rescisión administrativa, por el saldo que resulte después de restar las penas convencionales aplicadas al proveedor durante la vigencia del contrato.
 - b. En evicción, vicios ocultos y daños y perjuicios originados con motivo de los bienes o servicios entregados por el proveedor. Únicamente en caso de que el proveedor no repare los daños y perjuicios causados con motivo de la actualización de esos supuestos, además de sustituir el bien que presenta el vicio oculto.

Para lo anterior, el administrador del contrato deberá requerir al proveedor mediante oficio notificado en forma personal o al correo electrónico señalado por el proveedor en el contrato, la reparación de los daños y perjuicios adicionalmente a la sustitución del bien defectuoso.

Dicha notificación se efectuará por la Dirección Jurídica, de conformidad con los artículos 63 a 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

Una vez efectuada la notificación el proveedor contará con cinco días hábiles para alegar lo que su interés convenga y aportar elementos que soporten su postura. De igual forma, en ese mismo término podrá atender el reclamo del administrador del contrato o proponer un plazo para ello, el cual deberá formalizarse mediante convenio respectivo.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior, sin que el proveedor atienda el requerimiento, o bien, haya transcurrido el término de cumplimiento en el convenio otorgado para atender el reclamo, se procederá a la ejecución de la garantía o bien reclamar el pago de daños o perjuicios, de conformidad con el artículo 89, párrafo último de la Ley.

III. Informe de ejecución de garantías. La Dirección Administrativa recabará la información necesaria para promover la ejecución de las garantías en conjunto con el administrador del contrato.

Efectuado lo anterior, remitirá un informe de ejecución de garantías que, será enviado a la Dirección Jurídica, para la promoción del reclamo respectivo. El informe deberá contener los siguientes elementos mínimos:

- a. Datos generales del contrato o pedido: objeto, importe, fecha de firma, y aquellos necesarios para su identificación.
- b. Datos generales del proveedor.
- c. Relatoría de hechos en los que se base la petición de ejecución de garantía.
- d. Monto del reclamo al proveedor.

CUADRAGÉSIMO PRIMERA. Autoridad encargada de hacer constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, pedido o compra por monto menor. El administrador del contrato en cuanto se verifique el cumplimiento de aquel, lo hará constar a efecto de proceder al trámite de pago y cancelación de garantía, debiendo comunicarlo a la Dirección Administrativa.

Tratándose de contratos o pedidos, el comunicado se realizará mediante oficio; para el caso de compras por monto menor será a través de correo electrónico oficial.

TÍTULO QUINTO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia verificará la estricta observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables, relacionadas con la actuación del Comité respecto a la Ley, su Reglamento y los presentes Lineamientos.

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 instruye a la Secretaría Ejecutiva del Organismo Garante, a efecto de que realice las gestiones necesarias para la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua y en el portal de internet institucional.

TERCERO. Se dejan sin efectos todas las disposiciones administrativas que se opongan a los presente Lineamientos.

Así lo acordó, por unanimidad de votos del Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en Sesión Extraordinaria del veintinueve de noviembre de dos mil veintitrés, ante la fe del secretario ejecutivo Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez, con fundamento en el artículo 12 fracción XIX del Reglamento Interior de este Instituto.



MTRA. AMELIA LUCÍA MARTÍNEZ PORTILLO
COMISIONADA PRESIDENTA



DR. JESÚS MANUEL GUERRERO RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO