



**ACUERDO QUE EMITE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN ESTA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:**

**CONSIDERANDO**

Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica, competencia y patrimonio propios, encargados de la seguridad social de las dependencias y organismos de los poderes del estado, por lo que para atender esas necesidades y las administrativas, debe llevar a cabo la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, por lo que tiene la obligación de adoptar e instrumentar las acciones y establecer los criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 134 prevé los principios conforme a los cuales deben realizarse las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua establece en los artículos 26 y 29, en relación con el quinto transitorio, que cada ente público debe establecer un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual debe constituirse y celebrar su primera sesión dentro de un plazo no mayor a cuarenta días naturales a partir de la entrada en vigor de dicha ley, así como también le confiere la atribución de elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento.

En virtud de que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua inició su vigencia el día 18 de febrero de 2018, con el objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo dispuesto en el artículo quinto transitorio, a través de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se aprueba el presente:

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**CAPÍTULO I**  
**OBJETIVO**

**Artículo 1.** El presente Manual tiene por objeto establecer las bases de integración y funcionamiento del Comité, atendiendo a la organización interna de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua y de conformidad con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos

*"2018, Año de la Familia y los Valores"*

*"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"*



y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, y la optimización de los recursos que se destinen para tal efecto.

## **CAPÍTULO II** **FUNDAMENTO LEGAL**

**Artículo 2.-** La emisión de este Manual atiende a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 29, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

## **CAPÍTULO III** **DEFINICIONES**

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
- II. **Área Requirente:** Aquella que en el ente público solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación del servicio.
- III. **Arrendamiento:** El acto jurídico por virtud del cual se obtiene el uso o goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
- IV. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pensiones Civiles de Estado de Chihuahua.
- V. **Pensiones:** Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- VI. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- VII. **Mayoría de Votos:** La votación favorable o desfavorable de la mitad más uno de los integrantes presentes con derecho a voto.
- VIII. **Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

*"2018, Año de la Familia y los Valores"*

*"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"*



- IX. **Órgano de Control:** Órgano Interno de Control de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
- X. **Unanimidad:** Votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros del Comité.

#### **CAPÍTULO IV ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 4.-** Este manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité y para las áreas que conforme al Estatuto Orgánico de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua intervienen en las adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios para Pensiones.

#### **CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ**

**Artículo 5.-** Para el debido cumplimiento de sus facultades, funciones y objetivos, el Comité se integrará por un Presidente y tres Vocales.

A las reuniones del Comité podrá asistir como observador, con voz pero sin voto, un representante del Órgano de Control, así como también podrá ser invitada una persona representante de la cámara o colegio local del giro del bien o servicio que corresponda, para lo cual deberá ser notificada oportunamente de las reuniones y de los asuntos a tratar en las mismas, la cual tendrá voz, pero no voto.

Así mismo, los integrantes del Comité podrán invitar a los asesores en el ramo que se requiera para el conocimiento técnico de los asuntos que se traten.

#### **CAPÍTULO VI DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 6.-** El Comité estará integrado por los servidores públicos siguientes:

- I. **Presidente:** El titular del área administrativa;
- II. **Tres Vocales:** Correspondientes a los titulares del área requirente, titular del área jurídica y titular del área financiera.

## **CAPÍTULO VII DE LA VOTACIÓN**

**Artículo 7.-** Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto.

El Presidente tendrá derecho de voz y voto, y además contará con voto de calidad en caso de empate, para tomar la determinación correspondiente.

Los vocales tendrán derecho a voz y voto.

El órgano de control e invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

## **CAPÍTULO VIII FUNCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 8.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento.
- II. Establecer los lineamientos que les correspondan en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y remitirlos al Periódico Oficial del Estado para su publicación.
- III. 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, así como para verificar su procedencia y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- IV. Emitir y publicar las convocatorias para las licitaciones públicas y llevar a cabo las invitaciones a cuando menos tres proveedores.
- V. Dictaminar sobre la procedencia de las excepciones a la licitación pública previstas en el artículo 73 de la Ley, sobre la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se lleven a cabo.
- VI. Aprobar en su caso, las solicitudes que le dirija el área requirente cuando opte por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa.
- VII. Evaluar y proponer las políticas, criterios, lineamientos e investigaciones de mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

*"2018, Año de la Familia y los Valores"*

*"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"*



- VIII. Dirigir los eventos que formen parte del proceso licitatorio, tales como juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos de la licitación.
- IX. Recibir y verificar cuantitativamente, en conjunto con el área requirente, las propuestas y documentos presentados por los proveedores en el proceso licitatorio.
- X. Verificar que las personas licitantes no se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 86 de la Ley.
- XI. Analizar los dictámenes emitidos por el área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que servirán de elementos para la elaboración del fallo respectivo, aceptándolo o rechazándolo de manera fundamentada y motivada.
- XII. Emitir el fallo con base en el dictamen elaborado por el área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.
- XIII. Modificar o diferir los plazos de las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos, cuando así se requiera, dentro del marco de la Ley.
- XIV. Cancelar los procesos licitatorios, dentro del marco de la Ley y dar aviso a la Secretaría de la Función Pública o al Órgano Interno de Control.
- XV. Elaborar la agenda de los procesos licitatorios conforme a los programas anuales y sus actualizaciones.
- XVI. Aprobar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a los contratos vigentes.
- XVII. Publicar en el Sistema Electrónico de Compras que un proveedor o participante fue sancionado, previo conocimiento de una resolución.
- XVIII. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- XIX. Las demás que por disposición legal y reglamentaria resulten aplicables.

## **CAPÍTULO IX DE LAS SESIONES**

**Artículo 9.-** Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias.

Las ordinarias tendrán verificativo los días de lunes a viernes en un horario de 9 a 15 horas, siempre que sean hábiles, por lo que cuando existan asuntos que tratar el Presidente deberá dar aviso oportunamente a los demás miembros del Comité.

*"2018, Año de la Familia y los Valores"*

*"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"*





Las extraordinarias se llevarán a cabo cuando sea necesario tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o contratante y se llevarán a cabo los días y horas no comprendidos en las sesiones ordinarias.

**Artículo 10.-** Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

**Artículo 11.-** Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.

**Artículo 12.-** La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa y/o por medios electrónicos a los participantes del Comité.

**Artículo 13.-** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito, en formato libre que elija el área requirente, pero deberá reunir los requisitos mínimos siguientes:

- a. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción de la adquisición, arrendamiento o servicio;
- b. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- c. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- d. El monto estimado de la adquisición, arrendamiento o servicio, en caso de referirse a contrato abierto, establecer el presupuesto mínimo y máximo que se podrá ejercer, o bien, las cantidades mínimas o máximas de bienes a adquirir o arrendar o el plazo mínimo y máximo, en caso de servicios.
- e. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, en la que se haga una breve descripción de los motivos por los que se considera necesaria su aprobación;
- f. La suficiencia presupuestal a la cual estará cargada la adquisición, arrendamiento o servicio de cada asunto.
- g. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;



g. Tratándose de solicitud del fallo de adjudicación, el análisis de las propuestas técnica y económica, así como los elementos que la integran;

h. El documento que acredite que las bases del procedimiento licitatorio de que se trate fueron revisadas y autorizadas por el área a quien compete;

**Artículo 14.-** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el acta que se genere de la misma sesión, deberá ser firmada por cada asistente con derecho a voto, y en su caso, el Órgano de Control Interno e invitados como constancia de su asistencia, participación y/o validación de sus comentarios.

**Artículo 15.-** Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien, del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

**Artículo 16.-** En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

**Artículo 17.** Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

**Artículo 18.** De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. El órgano de control y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. El acta de la sesión debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de sesiones del Comité.

**Artículo 19.-** En el punto correspondiente a asuntos generales del orden del día, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

**Artículo 20.-** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.



## **CAPÍTULO X** **DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 21.-** Las sesiones se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- I. Antes de iniciar la sesión los integrantes del Comité y demás personas que pudieren estar presentes, registrarán su asistencia en una lista que se elaborará para tal efecto, se contará con un máximo de 15 minutos para confirmar la existencia de quórum legal, en caso contrario se levantará la sesión y se declarará la cancelación de la reunión y el Presidente del Comité emitirá oficio al Director General, informándole de tal situación, para los efectos administrativos procedentes.
- II. El Presidente verificará la lista de asistencia e informará a los presentes si existe quórum.
- III. El Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la sesión.
- IV. El Presidente solicitará comentarios al orden del día en caso de que proceda la sesión.
- V. El Presidente procederá a exponer los asuntos que se presenten a la consideración del Comité para su dictaminación.
- VI. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y dictamen por parte de los integrantes del Comité.
- VII. El Presidente será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará en todo momento que las exposiciones de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en cuestión.
- VIII. El Presidente vigilará que se registren en el acta correspondiente los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y en su caso los comentarios relevantes de cada asunto.
- IX. El Presidente deberá someter a votación la proposición de cada caso y procederá a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones. En caso de la toma de decisiones por mayoría, se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
- X. El Presidente será el único facultado para resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas presentadas en la mesa.
- XI. Las resoluciones de los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdos.

*"2018, Año de la Familia y los Valores"*

*"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"*





- XII. Las resoluciones que emita el Comité sólo se podrán suspender, modificar o cancelar el contenido y efectos de cada acuerdo mediante resolución del propio Comité.
- XIII. El Presidente elaborará el proyecto de acta de cada sesión y los dictámenes de los asuntos que fueron autorizados por el Comité, documentos que quedará sujeto a la aprobación de sus integrantes y de ser aprobados se procederá a su firma, en caso de algunas correcciones se atenderán las mismas y se procederá para su firma.
- XIV. Para sesiones ordinarias, desahogado el Orden de Día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el Presidente preguntará a los vocales del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar, el cual será de carácter informativo; de haberlo, se procederá a su desahogo, en caso contrario, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta la hora en que se concluye.
- XV. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar asuntos de carácter urgente, debidamente justificados, en tal caso el Orden del Día de estas sesiones no incluirá seguimiento de acuerdos, ni de asuntos generales.

## **CAPÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 22.-** La ausencia del Presidente del Comité y los Vocales, será suplida por los servidores públicos que estos designen por escrito, quienes de preferencia deberán tener nivel jerárquico de Jefe de Departamento.

Las decisiones y votos que emitan los suplentes tendrán la misma validez que la de los titulares y sólo podrán participar en ausencia del titular.

## **CAPÍTULO XIV DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES**

**Artículo 23.-** Los integrantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

### **I. El Presidente:**

a) Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración y dictaminación del Comité para su incorporación en el Orden del Día de la sesión ordinaria o extraordinaria más próxima a su recepción.

*"2018, Año de la Familia y los Valores"*

*"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"*



- b)** Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- c)** Presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- d)** Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- e)** Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en las actas que se elaboren en cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- f)** Solicitar comentarios al Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- g)** Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, elaborando e integrando las actas de sesiones del Comité, debiendo custodiar las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, así como integrar las carpetas y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Comité;
- h)** Dar a conocer al área requirente las resoluciones y dictámenes emitidos por el Comité, remitiendo copia de los mismos;
- i)** Presentar a la consideración del Comité para su aprobación, los siguientes documentos:
  - 1. El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, así como sus modificaciones y adecuaciones propuestas.
  - 2. La propuesta de modificación de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
  - 3. Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se entregarán al Comité.
- j)** Proveer los medios necesarios y los recursos suficientes para mantener en operación al Comité;
- k)** Asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las diferentes áreas del Instituto; y



**PENSIONES CIVILES**  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

l) Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad o el Comité.

**II.- Los vocales:**

a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;

b) Cuando les sea posible, dar una breve explicación a los integrantes del Comité de los asuntos que sean competencia de su área y que se presenten para su dictamen; y

c) Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el Comité.

**ARTÍCULO TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente que sea notificado a los integrantes del Comité.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Manual en el Portal Oficial de Internet de Pensiones.

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**C.P. JOSÉ FRANCISCO ALMANZA ALARCÓN**

*"2018, Año de la Familia y los Valores"*

*"2018, Año del Centenario del Natalicio de José Fuentes Mares"*