

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



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

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

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

Chihuahua, Chih., sábado 16 de marzo de 2019.

No. 22

Folleto Anexo

**MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS
HUMANOS Y LINEAMIENTOS GENERALES
PARA EL DESARROLLO DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

El Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 fracción III, 6 párrafo segundo, 29 fracciones I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del estado de Chihuahua, hace constar que en la sesión ordinaria del Comité en fecha 13 de febrero del 2019, en el punto No. 5 de la orden del día, se tomó por unanimidad el siguiente:

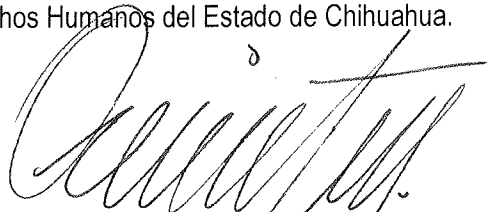
ACUERDO.- Con relación al desahogo del punto 5 **Presentación, revisión y aprobación del Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y Lineamientos Generales para el Desarrollo de los Procedimientos de Contratación**, se somete a consideración de los integrantes de este Comité y una vez presentado, leído y discutido, se acuerda:

Primero.- Se aprueba por unanimidad de votos, **el Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y Lineamientos Generales para el Desarrollo de los Procedimientos de Contratación.**

Segundo.- Publíquese en El Periódico Oficial del Estado, para su entrada en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero.- En consecuencia, se deja sin efectos legales el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, publicado el 16 de junio de 2018 en el P.O.E. número 48.

Así lo acordó y firma para todos sus efectos legales, en Chihuahua, Chih., a los 13 días del mes de febrero del año 2019, el Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Chihuahua.



C.P. PEDRO ANTONIO QUINTANAR ROHANA
Director de Servicios Administrativos y Presidente
Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

**MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LINEAMIENTOS
GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN**

ÍNDICE

- I. DISPOSICIONES GENERALES
- II. GLOSARIO
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- V. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ
- VI. FACULTADES DEL COMITÉ
- VII. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

I. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual y los presentes Lineamientos Generales son de observancia y aplicación obligatoria en el organismo público autónomo Comisión Estatal de los Derechos Humanos, C.E.D.H. por sus siglas, y tienen por objeto regular la constitución, organización y funcionamiento de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el desarrollo de los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

El Comité es un órgano colegiado, de naturaleza técnica, consultiva y de opinión en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de la C.E.D.H.; correspondiendo en todo momento al organismo la adjudicación, contratación y cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Ejercerá sus atribuciones con el fin de conocer de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera contratar la C.E.D.H., en términos de lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, su reglamento y el presente Manual y Lineamientos Generales.

II. GLOSARIO

Ley. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua

Manual y Lineamientos Generales. El Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y Lineamientos Generales para el Desarrollo de los Procedimientos de Contratación

C.E.D.H. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Comité. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Adquisición. Acto jurídico por virtud del cual se obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso

Arrendamiento. Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso mediante el pago de un precio cierto y determinado

Área requirente. La unidad administrativa que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios o bien, aquélla que los utilizará

Bienes muebles. Los que con esa naturaleza considera el Código Civil del Estado de Chihuahua

Contrato. El acuerdo de voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios a los entes públicos, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se deriva de alguno de los procedimientos de contratación que regula la Ley

Contrato abierto. Acuerdo de voluntades para contratar bienes o servicios cuando no sea posible precisar su alcance, estableciéndose la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, arrendamiento o servicio; o bien, tratándose exclusivamente de servicios, el plazo mínimo y máximo para su prestación. Se deberá indicar al menos uno de los supuestos descritos en la convocatoria y bases de la licitación

Contrato marco. Tratándose de compras consolidadas, es el contrato que deriva de una licitación pública y el cual se pone a disposición de los entes públicos para su uso y apego al mismo

Convocante. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, cuando lleve a cabo un procedimiento de licitación pública o bien, de invitación a cuando menos tres proveedores

Departamento de Adquisiciones. El Departamento de Adquisiciones, Servicios y Mantenimiento de la C.E.D.H.

Función Pública. La Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua

Investigación de mercado. La verificación sobre la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel local, nacional o internacional y del precio estimado, basado en la información que se obtenga por los propios entes públicos, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios o una combinación de dichas fuentes de información

Licitación pública. Procedimiento en virtud del cual se convoca públicamente a las personas licitantes a participar por la adjudicación de un contrato de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios a quien ofrezca la propuesta más solvente para la C.E.D.H.

Licitante. Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien, de invitación a cuando menos tres proveedores

Partida. La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, con objeto de diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos

Padrón. El Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Chihuahua

Servicio. La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades de la C.E.D.H.

Suficiencia presupuestal. Es la capacidad de recursos financieros que tiene una cuenta presupuestal, con la posibilidad de ser afectada

III. MARCO JURÍDICO

III.1 Constitución Política del Estado de Chihuahua

III.2 Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

III.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua

III.4 Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua

III.5 Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

IV.1 De conformidad con lo que disponen los artículos 1 fracción III, 26 y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, quedará integrado de la siguiente manera:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO
Presidente	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos
Secretario Técnico y vocal	Secretario Ejecutivo de la C.E.D.H.
Vocal	Jefe del Departamento de Adquisiciones, Servicios y Mantenimiento
Vocal	Titular de la Dirección de Capacitación
Observador	Titular del Órgano Interno de Control

IV.2 Los integrantes del Comité tendrán voz y voto y las decisiones del Comité serán tomadas por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

IV.3. Los integrantes del Comité podrán designar a su respectivo suplente mediante escrito que sea presentado al Presidente y deberá tener, como mínimo, la jerarquía de Jefe de Departamento o su equivalente en la Comisión.

V. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento y efectuar las modificaciones que se requieran al mismo;
2. Establecer los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley y remitirlos para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y efectuar las adiciones o reformas que requiera;
3. Revisar la documentación que soporta las requisiciones o solicitudes efectuadas por el área requirente, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para llevar a cabo el procedimiento licitatorio y verificar su procedencia y formular las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes;
4. Dictaminar sobre la procedencia de las excepciones a la licitación pública previstas en el artículo 73 sobre la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se lleven a cabo;
5. Evaluar y proponer las políticas, criterios, lineamientos e investigaciones de mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios;
6. 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;
7. Recibir y verificar cuantitativamente, en conjunto con el área requirente, las propuestas y documentos presentados por los proveedores en el proceso licitatorio;
8. Verificar que los licitantes no se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 86 de la Ley;
9. 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 fundada y motivada;
10. Emitir el fallo con base en el dictamen elaborado por el área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios;
11. 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;
12. Cancelar los procesos licitatorios, dentro del marco de la Ley y dando aviso al Órgano Interno de Control;
13. Elaborar la agenda de los procesos licitatorios conforme a los programas anuales y sus actualizaciones;
14. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
15. Las demás que por disposición legal y reglamentaria resulten aplicables.

VI. FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades:

1. Del Presidente

- 1.1 Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y coordinar el desarrollo de las mismas.

La Convocatoria y Orden del día para la celebración de las sesiones, deberán remitirse a los integrantes del Comité, por lo menos con 24 horas de anticipación, acompañando copia de los asuntos a tratar.

- 1.2 Firmar las actas de las sesiones y dictámenes aprobados en las mismas.
- 1.3 Emitir Acuerdos de constancia de los actos aprobados por el Comité.

2. Del Secretario Técnico

- 2.1 Integrar y anexar a la Orden del Día, la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones.
- 2.2 Levantar el acta correspondiente a la sesión del Comité.
- 2.3 Firmar las actas y dictámenes de los asuntos que conozca el Comité.

3. De los Vocales

- 3.1 Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- 3.2 Revisar la documentación de los asuntos a tratar.
- 3.3 Firmar las actas y dictámenes que el Comité emita.

4. Del Observador

- 4.1 Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- 4.2 Asesorar y orientar, en el ámbito de su competencia, a los integrantes del Comité respecto de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y la normatividad que les es aplicable.
- 4.3 Recomendar al Comité las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del mismo, en el ámbito de su competencia.
- 4.4 Presentar denuncias ante las instancias correspondientes, cuando haya una irregularidad.
- 4.5 Participar en las sesiones del Comité con voz, pero no tendrá voto en las decisiones del mismo.

La responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité quedará limitada al voto que emita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación e información que le sea presentada; en tal sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no implican a las acciones u omisiones que con posterioridad se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

VII. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

VII.1 El Comité celebrará una sesión ordinaria cada mes calendario durante el ejercicio fiscal; podrá celebrar las sesiones extraordinarias que considere necesarias para conocer de los asuntos que por su relevancia deban ser sometidos a su conocimiento y aprobación.

VII.2 Las sesiones sólo podrán celebrarse y serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto y los fallos, acuerdos y dictámenes se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

VII.3 Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias se entregarán a cada uno de los integrantes del Comité, junto con el citatorio: la Orden del Día y la documentación relativa a cada uno de los asuntos a tratar.

VII.4 Se convocará a los integrantes del Comité, por lo menos con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión, firmando el citatorio correspondiente, del cual se les correrá traslado junto con la documentación señalada en el párrafo que antecede.

VII.5 Para la formalización de los contratos cuya adjudicación corresponda al Comité, éste emitirá documento que compile los principales elementos de cada una de las operaciones sometidas a su conocimiento y aprobación, debidamente autorizado con la firma autógrafa de cada uno de sus integrantes con derecho a voto y que formará parte del expediente unitario.

VII.6 De cada sesión se levantará el acta respectiva, debidamente firmada por todos los asistentes a la misma.

Con fundamento en lo que disponen los artículos 6 y 29 fracción II de la Ley, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, emite y observará los siguientes

LINEAMIENTOS GENERALES

Primero.- EL Comité vigilará que las adquisiciones y arrendamiento de bienes y la prestación de servicios que contrate la C.E.D.H., se adjudique por regla general a través del procedimiento de Licitación Pública, conforme al artículo 40 de la Ley, para que libremente se presenten propuestas de los proveedores o prestadores de servicios interesados que cumplan los requisitos contenidos en las bases de la Convocatoria respectiva. Lo anterior siempre que conforme a la Ley y atendiendo al monto de las operaciones, deba desarrollarse dicho procedimiento conforme al artículo 51 de la Ley y demás aplicables.

Segundo.- El Departamento de Adquisiciones, podrá efectuar las contrataciones de bienes o servicios cuyo monto no exceda las 300 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente en el ejercicio fiscal de que se trate, siempre que observe los siguientes criterios:

- a) Contar con solicitud de requisición del área requirente;
- b) Contar por lo menos con una cotización;
- c) La operación se hará mediante Orden de Compra;

- d) Se cuente con el oficio de suficiencia presupuestal.

Tercero.- Las contrataciones mediante procedimiento de Adjudicación Directa a partir de las 300 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización deberán observar los siguientes criterios:

- a) Respaldarse invariablemente con tres (3) cotizaciones obtenidas, en igualdad de condiciones, en los 30 días previos al dictamen de adjudicación;
- b) Las cotizaciones se obtendrán de proveedores y prestadores de servicios que cuenten con registro actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.

Se exceptuarán los casos previstos en el artículo 34 de la Ley.

Cuarto.- La C.E.D.H. por conducto del Departamento de Adquisiciones, previa autorización del Director de Servicios Administrativos, podrá contratar bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, cuando el monto de la operación no exceda la cantidad de treinta y seis (36) veces el valor anual de la unidad de medida y actualización, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, debiendo apegarse a los siguientes criterios:

- a) Se observará lo dispuesto en el Lineamiento Tercero a fin de que se integren a la investigación de mercado que lleve a cabo;
- b) Las operaciones al amparo de la fracción I del artículo 74 de la Ley, no requerirán Dictamen específico de autorización del Comité para su contratación;
- c) El Departamento de Adquisiciones, con autorización y coordinación de la Dirección de Servicios Administrativos, emitirá Dictamen de procedencia que acredite los aspectos de capacidad de respuesta inmediata, calidad, economía, eficacia y los demás previstos por el artículo 72 de la Ley;
- d) No obstante, se informará al Comité en la sesión ordinaria del mes que corresponda, de las adquisiciones a contratar bajo este lineamiento, a efecto de que formule las observaciones y recomendaciones convenientes.

Quinto.- La C.E.D.H. podrá contratar mediante procedimiento de Invitación a cuando menos tres Proveedores, los bienes y servicios que requiera, cuando el monto de la operación no exceda la cantidad de cincuenta y cuatro (54) veces el valor anual de la unidad de medida y actualización vigente en el ejercicio fiscal de que se trate, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, debiendo cumplir con los siguientes criterios:

- a) Las operaciones sustentadas en la fracción II del artículo 74 de la Ley, deberán remitirse al Comité para su aprobación anexando la documentación y/o información que integre la investigación de mercado;
- b) El Comité emitirá Dictamen de autorización para cada operación sometida a su aprobación;

- c) Autorizada la modalidad de Invitación a cuando menos tres Proveedores, el Departamento de Adquisiciones deberá desarrollar el procedimiento conforme a lo previsto por el artículo 77 de la Ley.

Sexto.- Las adquisiciones de bienes y servicios, bajo las modalidades de Adjudicación Directa e Invitación a cuando menos tres Proveedores, independientemente de su monto, cuya contratación se sustente en los casos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 73 de la Ley, observarán los siguientes criterios:

- a) Serán invariablemente aprobadas por el Comité, las que así determina el artículo 73 de la Ley.
- b) El Comité emitirá el dictamen que autorice el procedimiento de adquisición, debidamente fundado y motivado, acreditando los elementos de la (s) causal (es) invocada (s) como excepción a la licitación pública;
- d) Emitido el dictamen por el Comité, el Departamento de Adquisiciones, deberá desarrollar los procedimientos conforme a lo previsto por los artículos 72 y 77 de la Ley.

Séptimo.- Previo a la adjudicación de las adquisiciones superiores a las 300 unidades de medida y actualización, que se realicen por cualquiera de las tres modalidades, a saber: Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres proveedores y Licitación Pública, el área requirente y/o el Departamento de Adquisiciones, se deberá efectuar una **investigación de mercado** que se integrará por lo menos con tres (3) cotizaciones e información documentada de la que se desprendan las condiciones que imperan en el mercado respecto del bien o servicio, a efecto de buscar y obtener las mejores condiciones para la C.E.D.H. Además la investigación de mercado deberá observar los requisitos y formalidades que se determinen en el Reglamento de la Ley.

Octavo.- El área requirente de bienes o servicios, cuya solicitud sea sometida al Comité, podrá comparecer a la sesión respectiva con el fin de aclarar o precisar los alcances de su solicitud y de los bienes o servicios que requiere, atendiendo a su experiencia y conocimiento en el ramo.

Noveno.- Cuando se trate de adquisición de bienes informáticos, equipo de cómputo, comunicaciones, licencias, software y servicios correlacionados o similares, deberá emitirse un dictamen técnico favorable por el Departamento de Tecnologías de la Información y/o Informática y/o su equivalente, el cual se acompañará a la solicitud o requisición respectiva.

Décimo.- Toda operación de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que pretenda contratarse, por cualquiera de las modalidades previstas por la Ley, deberá primero observar los siguientes criterios:

- a) El procedimiento iniciará con la presentación de la requisición elaborada y firmada por el titular del área requirente, para lo cual se solicitarán los formatos correspondientes, debidamente foliados, al Departamento de Adquisiciones;
- b) Una vez recibida la requisición por el Departamento de Adquisiciones, éste procederá a realizar la investigación de mercado y/o obtención de las cotizaciones respectivas con aquellos proveedores y/o prestadores de servicios que estén vigentes en el Padrón de Proveedores, salvo la excepción prevista en el artículo 34

de la Ley; las cotizaciones deberán ser remitidas dentro de los tres (3) días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud de cotización;

- c) Para las cotizaciones, se podrá enviar la solicitud en el formato físico correspondiente y, en caso de utilizarse medios electrónicos, la información que contenga la cotización por parte del proveedor, deberá presentarse en el formato debidamente elaborado, para cuyo efecto se enviará la plantilla respectiva por correo electrónico;
- d) Obtenidas las cotizaciones, el Departamento de Adquisiciones solicitará a la Dirección de Servicios Administrativos la autorización de suficiencia presupuestal;
- e) Recibido el oficio de suficiencia presupuestal donde se indique la partida expresa a afectarse, el Departamento de Adquisiciones integrará el expediente unitario de la operación de que se trate;
- f) La solicitud de requisición, las cotizaciones, el cuadro comparativo que contenga el análisis de las mismas y el oficio de suficiencia presupuestal serán los elementos indispensables para continuar con el procedimiento de adquisición, sea por aprobación de la Dirección de Servicios Administrativos, el propio Departamento de Adquisiciones o el Comité.

Sin ellos, no podrá continuarse con el proceso de adquisición y se cancelará el mismo hasta en tanto se subsanen las omisiones.

Décimo Primero.- Todas las operaciones de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, deberán ser formalizadas mediante el contrato respectivo, cuya elaboración estará a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos por conducto del área que asigne.

Se exceptúan de lo anterior las adquisiciones previstas en el Lineamiento Segundo, en las que bastará la orden de compra.

Décimo Segundo.- Todas las operaciones que se realicen al amparo de la Ley, deberán garantizarse conforme a la misma.

Décimo Tercero.- Los requerimientos administrativos de la C.E.D.H. de bienes que por sus características, uso, destino u volumen, no representen adquisiciones significativas, serán efectuadas por la Dirección de Servicios Administrativos mediante orden de compra y pagados a la presentación de la factura y entrega de los bienes. Se entenderán como requerimientos administrativos los que defina con tal carácter, en su oportunidad, el Reglamento de la Ley.

Décimo Cuarto.- Las adquisiciones llevadas a cabo fuera del marco normativo previsto en la Ley y su Reglamento y estos Lineamientos Generales, una vez efectuadas no serán validadas por el Comité y en su caso, las faltas o infracciones cometidas serán sancionadas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las que resulten


aplicables, en términos de lo que previenen los artículos 105 y 111 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Décimo Quinto.- El Órgano Interno de Control de la C.E.D.H. conocerá de las inconformidades o controversias que se promuevan contra los actos en los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres Proveedores, de conformidad con lo dispuesto por el Título Décimo de la Ley.

Transitorios

- I. Siendo las 13:00 horas del 13 de febrero de 2019, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, legalmente constituido y en sesión ordinaria, **ACUERDA:- Se aprueba el MANUAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.**
- II. El presente Manual y los presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en cumplimiento al artículo 29 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- III. Queda sin efectos legales el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, publicado en Periódico Oficial del Estado No. 48, de fecha 16 de junio de 2018.

VALIDACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA C.E.D.H.


C.P. PEDRO ANTONIO QUINTANAR ROHANA
PRESIDENTE


LIC. JOSÉ ALARCÓN ORNELAS
VOCAL Y SECRETARIO TÉCNICO


LIC. LUIS ENRIQUE RODALLEGAS CHÁVEZ
VOCAL


ING. ROGELIO REYES TORRES
VOCAL