



2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA
PÚBLICA**

NOVIEMBRE 2013

Este manual contiene información PRIVADA y está integrado por:

- Carátula.
- Hoja de Validación, en la que firman las áreas involucradas en su elaboración, revisión y autorización.
- Índice.
- Hojas numeradas de las páginas 1-23.

W

A

B



2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

Elaboró:

Gerencia de Recursos Materiales

Firma

Revisó y Aprobó:

Subdirección General de Administración
y Finanzas

Subdirección General de Mercadotecnia


Subdirección General de Ventas

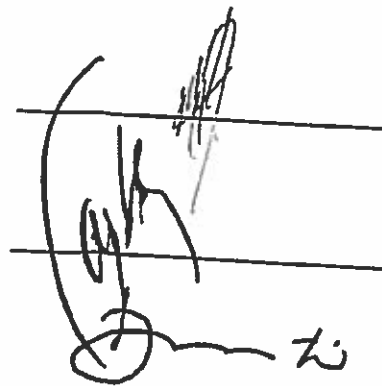
Subdirección General de Informática

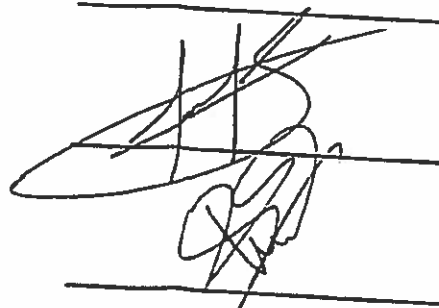
Dirección de Finanzas

Dirección Administrativa













2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

ÍNDICE

	PAG.
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	5
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. GLOSARIO	6
V. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ	7
VI. FUNCIONES GENERALES	8
VII. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES	10
VIII. INTEGRANTES DEL COMITÉ	14
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:	
a. Del Presidente	15
b. Del Secretario Técnico	16
c. De los Vocales	18
d. De los Asesores	21
e. De los Invitados	21
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	22

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento es un instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática, información específica referente a las funciones y responsabilidades de sus integrantes y participantes en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública

Este Manual contiene las modificaciones derivadas de las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 16 de Enero de 2012 y las disposiciones derivadas de su Reglamento publicado en el citado Órgano de Difusión oficial el 28 de Julio de 2010 y es consecuente con la estructura y denominación de las áreas que integran y participan en el referido Comité.

Fue elaborado en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el segundo párrafo del artículo octavo transitorio de su reglamento.

Las disposiciones, normas y lineamientos referidos en el presente Manual, por si mismos son de carácter enunciativo, por tanto, no limitativo de modificación o de actualización conforme lo requiera la normatividad emitida en la materia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

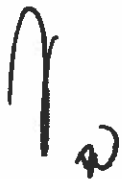
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

II. OBJETIVO

Definir la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública, así como el alcance, la intervención de cada uno de sus integrantes y participantes para asegurar el cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia), que deben observarse en la administración de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

III. MARCO JURÍDICO GENERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados de Libre Comercio de los que México sea parte, que contenga un capítulo de compras del Sector Público
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egreso de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

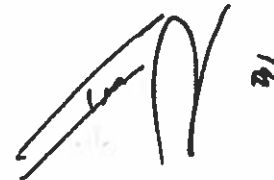
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

Con fundamento en las funciones conferidas por la fracción VI del artículo 22, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública, aprueba su Manual de Integración y Funcionamiento, de acuerdo a lo siguiente.

IV. GLOSARIO

Para la aplicación de este Manual se entenderá por:

- CASS:** Se refiere al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de
CAAS Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Entidad:** Se refiere a Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Ley:** Se refiere a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Listado de Casos:** Formato Homologado a que se refiere el artículo 22 fracción V, del Reglamento y punto de este Manual, bajo el cual deberán de presentarse los casos al Comité.
- PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento:** Se refiere al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Sesiones Ordinarias:** Se refiere a las que estén programadas en el Calendario Anual de Sesiones.
- Sesiones Extraordinarias:** Son aquellas a las que se convoque para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificadas, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.

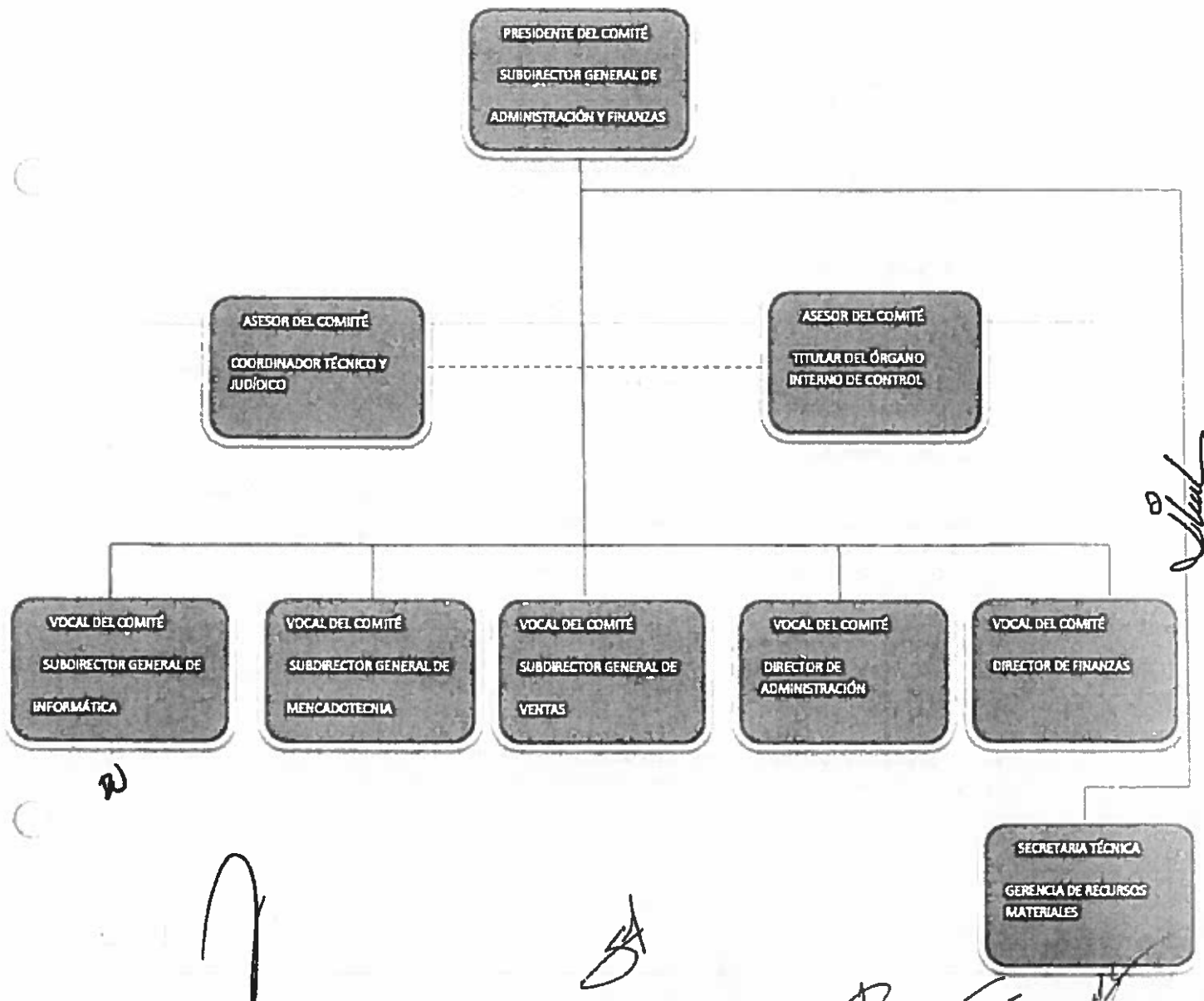


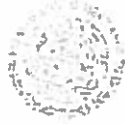


2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

V. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ





2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

VI. FUNCIONES GENERALES

El comité tendrá las funciones establecidas en el artículo 22 de la Ley y 19 y 21 de su Reglamento y aquellas que sean conferidas al margen de la legislación vigente.

1. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios antes de su publicación en Compranet y en la página de internet de esta Entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y revisar el Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes de ambos, así como autorizar el mismo.
2. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser directamente por el titular de la Entidad, o aquel servidor público en quien este delegue dicha función.
3. Dictaminar el proyecto de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que le presenten, así como someterlas a consideración del Comité de Mejora Regulatoria, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, asimismo, recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
4. El Comité establecerá en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán ser previamente autorizados del Consejo Directivo de esta Entidad.
5. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ajusten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
6. Autorizar cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos y su Manual.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

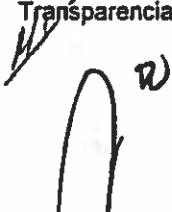
[Handwritten signatures]

2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

7. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
- a) Será presidido por el Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
 - b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico acorde a la estructura organizacional aprobada a la entidad, mínimo de Director de Área.
 - c) El número total de miembros del Comité deberá ser máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y quienes invariablemente deberán emitir su voto, en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.
 - d) El titular del Órgano Interno de Control de la Entidad, deberá asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité.
 - e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.
Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.
8. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
9. Establecer su Calendario de Sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrá ser quincenal, mensual o bimestral.
10. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
11. A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obligue a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

1. La procedencia de la Contratación de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la Ley.
2. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.
3. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

VII. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Para el desarrollo de las sesiones el Comité atenderá a lo dispuesto en el artículo 22, del Reglamento, así como a las siguientes bases:

1. Las sesiones ordinarias del Comité se efectuarán conforme al calendario anual aprobado, pudiendo proceder a su cancelación, cuando no exista asuntos a tratar en alguna de las sesiones para lo cual se dará aviso por escrito a los miembros del Comité, cuando menos con 12 (doce) horas de anticipación a la que se tenga previsto para su cancelación.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité cuando existan asuntos a tratar de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente.

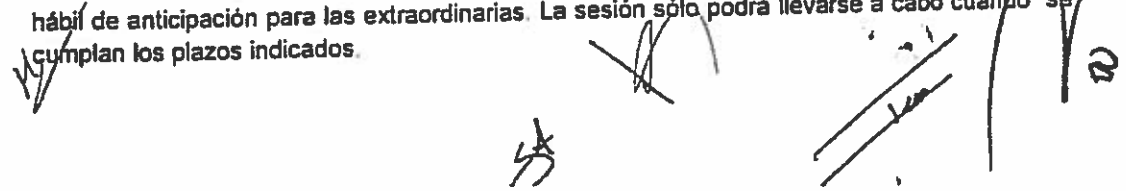
2. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto, es decir 50% mas uno.

Las decisiones y acuerdos del Comité se someterán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente del Comité o su suplente.

4. Las áreas requirentes deberán remitir al Secretario Técnico la solicitud y la documentación soporte, para presentar algún asunto al Comité, cuando menos con 7 días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la próxima sesión ordinaria, de tratarse de una extraordinaria la anticipación cuando menos será por regla general de 3 días hábiles a la fecha y hora de la Reunión extraordinaria.

La Convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondiente a cada asunto, se entregará en forma electrónica a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.



2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

La información que integra la carpeta electrónica que se acompaña a la Convocatoria de la sesión del Comité contendrá lo siguiente:

a) SESIONES ORDINARIAS

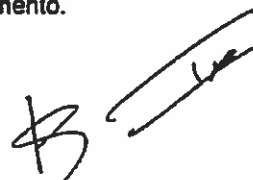
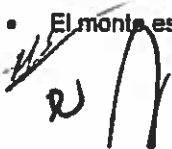
- Orden del Día
- Actas formalizadas
- Seguimientos de Acuerdos del Comité
- Listado de Casos, que contendrá como mínimo la siguiente información:
 - El resumen del asunto que se propone
 - La justificación y fundamentación
 - La acreditación de certificación de suficiencia presupuestal, así como la correspondiente a la de existencia en el Almacén en su caso.
 - Las características relevantes de la contratación
- Asuntos generales (solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo)

b) SESIONES EXTRAORDINARIAS

- Orden del día
- Listado de Casos, que contendrá como mínimo la siguiente información:
 - El Resumen del Asunto que se propone
 - La justificación y la fundamentación
 - La acreditación de certificación de suficiencia presupuestal, así como la correspondiente a la de existencia en el Almacén en su caso
 - Las características relevantes de la contratación

El documento suscrito por el titular del área requirente para que se someta a consideración del Comité o del titular de la Dirección General o al servidor público al que éste delegue la función para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la Licitación Pública, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:

- Descripción de los bienes o servicios del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente o el área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
- Plazos y condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios.
- El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto.
- El procedimiento de contratación propuesto, fundado el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma con base en el artículo 71 y 72 del Reglamento.
- El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.



2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

- 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 fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
- La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y
- El lugar y fecha de emisión

Acompañar la requisición FO-CON-03, oficio donde se acredita la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la Ley y el 18 del presente Reglamento, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la constancia de no existencia de bienes con similares características o el inventario y el plazo máximo de utilización.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, en el documento que prevé este artículo se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscriba dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

Asimismo, para los efectos de lo establecido en el artículo 41 de la Ley deberá considerarse, respecto de las fracciones de dicho precepto legal, lo establecido en el artículo 72 de su Reglamento.

5. Los asuntos que se someten a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que estableció el Comité CAAS, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso y deberá estar firmado por el Secretario Técnico, quien será el responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requerente o área técnica, según corresponda.



2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

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.

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.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implica 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.

7. El proyecto de actas se elaborará y será puesto a disposición de los asistentes a través de medios electrónicos, a efecto de que estos formulen observaciones a dicho instrumento, para lo cual contarán con un plazo improrrogable de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se les haga llegar el proyecto de acta, posterior al cual se procederá a su firma.
8. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdo emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
9. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
10. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en Compranet y en la página de internet de la Entidad, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Entidad para las adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
11. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

W

Ar

SA

B

Line

J

2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

VIII. INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Presidente

Con derecho a voz y voto: Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas

Vocales

Con derecho a voz y voto:
El Comité se integrará con un máximo de 7 vocales, los cuales serán los titulares de las siguientes áreas

Subdirección General de Mercadotecnia
Subdirección General de Ventas
Subdirección General de Informática
Dirección Administrativa
Dirección de Finanzas

Participantes:

Con derecho a voz

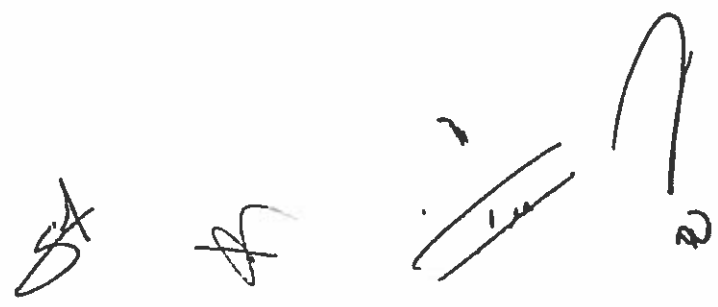
Asesores: Representante del Órgano Interno de Control.
Representante de la Coordinación Técnica y Jurídica.

Secretario Técnico: Titular de la Gerencia de Recursos Materiales

Invitados: Las personas convocadas para aclarar aspectos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Suplentes: Los integrantes titulares, así como los Asesores del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales no podrán tener un nivel inferior al de jefe de departamento

La participación de los suplentes en las sesiones que se convoquen, será procedente exclusivamente cuando no participen los titulares



2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

**IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES
DEL COMITÉ**

**a. DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ: TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

Tendrá las facultades y las obligaciones que le confiere la fracción I del artículo 20, del Reglamento.

1. Expedir las Convocatorias y Ordenes del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y dirigir el desarrollo de la sesión del Comité.
3. Emitir su opinión y comentarios en el pleno de la sesión sobre los asuntos y temas sometidos a la consideración del Comité
4. Emitir su voto de calidad, tomando la decisión que más convenga a los intereses de la entidad, cuando exista un empate, es decir, cuando la decisión este dividida en un 50%
5. Revisar, validar y presentar al Comité de Adquisiciones el Programa Anual de Adquisiciones, previo a la aprobación del Comité.
6. Designar por escrito a su suplente, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior conforme a la estructura organizacional autorizada a la entidad.
7. Suscribir y presentar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, los Informes Trimestrales
8. Hacer del conocimiento del Comité, las políticas, acuerdos y disposiciones en general, que en materia de este tema se determinen.
9. Proponer ante el Comité los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado y para los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas.
10. Firmar el Acta y en el caso de que aplique, el formato Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), de cada sesión a la que hubiere asistido.

W



2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

b. DEL SECRETARIO TÉCNICO: TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la fracción II del artículo 20, del Reglamento.

1. Recibir y concentrar los soportes documentales que integran el expediente de casos que se someterán a dictamen y/o aprobación del Comité de Adquisiciones, incluida aquella documentación adicional que pudiera requerirse tal como: requisiciones, justificaciones, cotizaciones, catálogos, muestras, etc., presentados por las áreas requirentes.
2. Elaborar las Convocatorias, Ordenes del Día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del Comité.
3. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
4. Emitir su opinión y comentarios en el pleno de la sesión sobre los asuntos o temas sometidos a la consideración del Comité.
5. Formular el formato Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), asentar los acuerdos y obtener las firmas de cada uno de los asistentes a la sesión con derecho a voto, concluido el análisis y dictamen de los asuntos o temas sometidos a la consideración del Comité.
6. Tomar nota de los acuerdos de los puntos tratados por el Comité.
7. Elaborar el Acta de cada una de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, integrar la documentación soporte de estas y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
8. Firmar el Acta de cada sesión a la que hubiere asistido y recabar la firma de cada uno de los integrantes del Comité en la misma.
9. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución con base a los requerimientos formulados por las áreas de la Entidad, así como proceder a la actualización cuando ocurren modificaciones presupuestales.

J. J. J.

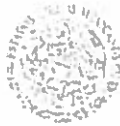
11

S

N

[Firma]

12



2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

- 10. Elaborar los informes trimestrales a los que se refiere el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 11. Vigilar que el archivo de documentos esté completo, se mantenga actualizado y que la información se conserven por un mínimo de 5 años.
- 12. Designar por escrito a su suplente, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior, conforme a la estructura organizacional autorizada a la entidad.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

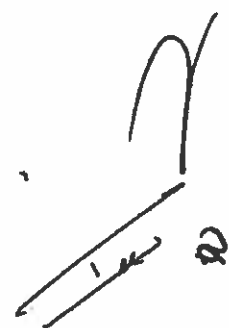
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

c. DE LOS VOCALES:

Tendrán las facultades y obligaciones que le confiere la fracción III del artículo 20, del Reglamento.

1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA
2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS
3. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA
4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Asistir puntualmente al lugar y hora señalada para las reuniones del Comité.
2. Analizar conforme el Orden del Día los documentos y los asuntos que se someten a dictamen y /o aprobación del Comité.
3. Emitir su opinión y comentarios en el pleno de la sesión sobre los asuntos y temas sometidos a la consideración del Comité.
4. Proponer al pleno del Comité las medidas y acciones tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución de los mismos.
5. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
6. Cumplir todos los compromisos acordados en el pleno del Comité.
7. Firmar el Acta y el formato Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de cada sesión a la que hubiere asistido.

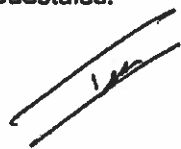
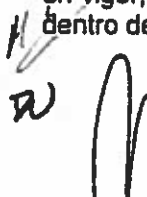


2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

5. DIRECCIÓN DE FINANZAS

1. Asistir puntualmente al lugar y hora señalado para las reuniones del Comité.
2. Analizar conforme el Orden del Día los documentos y los asuntos que se someten a dictamen y/o aprobación del Comité.
3. Emitir su opinión y comentarios en el pleno de la sesión sobre los asuntos y temas sometidos a la consideración del Comité.
4. Proponer al pleno del Comité las medidas y acciones tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución de los mismos.
5. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
6. Cumplir todos los compromisos acordados en el pleno del Comité.
7. Firmar el Acta Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de cada sesión a la que hubiere asistido.
8. Informar, el registro y control del presupuesto asignado a las áreas requirentes de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
9. Verificar que para la adquisición de los bienes y servicios se cuente con la suficiente disponibilidad presupuestal.
10. Verificar que la adquisición de los bienes y servicios se encuentren debidamente respaldados con el respectivo presupuesto y calendario financiero.
11. Asesorar a las áreas requirentes sobre las partidas presupuestales que afectan la adquisición de bienes y servicios, conforme lo ordena el Clasificador por Objeto del Gasto.
12. Informar al Comité al inicio del ejercicio y cuando se emitan nuevas disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestal.
13. Dar a conocer al Comité el presupuesto anual autorizado a la entidad para el ejercicio en vigor, así como también las asignaciones otorgadas a cada unidad administrativa y dentro de este mismo contexto cuando ocurran modificaciones presupuestales.





2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

14. Conocer acerca de las necesidades presupuestales de las áreas requirentes; y en su caso, proceder a su posible solventación, mediante transferencia adicional de recursos ~~11~~ a su presupuesto aprobado.



2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

d. DE LOS ASESORES:

Tendrán las facultades y obligaciones que le confiere la fracción IV del artículo 20, del Reglamento.

1. Asistir puntualmente al lugar y hora señalada para las reuniones del Comité.
2. Analizar conforme el Orden del Día los documentos y los asuntos que se someten a dictamen y /o aprobación del Comité.
3. Emitir su opinión y comentarios en el pleno de la sesión sobre los asuntos y temas sometidos a la consideración del Comité.
4. Proponer al pleno del Comité las medidas y acciones tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución de los mismos.
5. Cumplir todos los compromisos acordados en el pleno del Comité.
6. Firmar el Acta y el formato Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de cada sesión a la que hubiere asistido.

e. DE LOS INVITADOS:

Tendrán las facultades y obligaciones que le confiere la fracción V del artículo 20, del Reglamento

1. Fundar y motivar, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de económica, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el estado. El acreditamiento de o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustenten el ejercicio de la opción deberá constar por escrito y será firmada por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.
2. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
3. Firmar el Acta Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de cada sesión a la que hubiere asistido.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

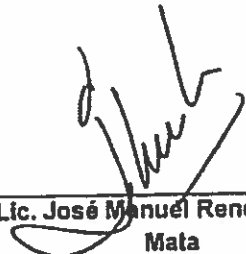
2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**


X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El presente manual, entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Queda sin efecto el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública publicado en la página de Internet de Pronósticos para la Asistencia Pública de fecha 01 de noviembre del 2010.



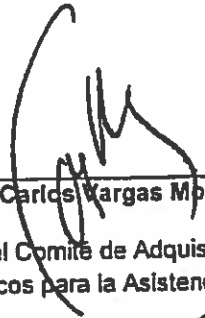
Lic. José Manuel Rendón de la Mata
Presidente del Comité de Adquisiciones de Pronósticos para la Asistencia Pública



Lic. Imelda Malvaez Avila
Secretaria Técnica del Comité de Adquisiciones de Pronósticos para la Asistencia Pública




C. María Elena Rivero Sánchez
Vocal del Comité de Adquisiciones de Pronósticos para la Asistencia Pública



Lic. Carlos Vargas Morgado
Vocal del Comité de Adquisiciones de Pronósticos para la Asistencia Pública



Ing. Francisco Duarte Cué
Vocal del Comité de Adquisiciones de Pronósticos para la Asistencia Pública

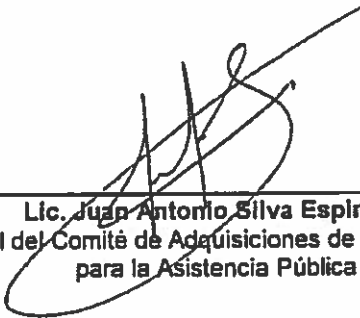


Lic. Mario I. Frias Valenzuela
Vocal del Comité de Adquisiciones de Pronósticos para la Asistencia Pública

st



2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano



Lic. Juan Antonio Silva Espinoza
Vocal del Comité de Adquisiciones de Pronósticos
para la Asistencia Pública



Lic. Juan Antonio Araujo Urcelay
Asesor del Comité de Adquisiciones de
Pronósticos para la Asistencia Pública