



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
INSTITUTO CAMPECHANO**



## **O B J E T I V O**

ESTABLECER LAS ATRIBUCIONES, OPERACIÓN, OBLIGACIONES Y ALCANCES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO CAMPECHANO PARA REVISAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. ASÍ COMO DETERMINAR Y SIMPLIFICAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBSERVANDO LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA, IMPARCIALIDAD, ECONOMÍA Y HONRADEZ QUE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA ESTABLECE.

**EL COMITÉ SE INTEGRARÁ CON LOS MIEMBROS SIGUIENTES:**

**I. - CON DERECHO A VOZ Y VOTO:**

- A) EL PRESIDENTE, QUIEN SERÁ EL SECRETARIO GENERAL "B";
- B) EL SECRETARIO EJECUTIVO, QUIEN SERÁ EL DIRECTOR DE FINANZAS;
- C) LOS VOCALES SIGUIENTES:
  - 1. -EL TITULAR DEL ÁREA DE EGRESOS;
  - 2. -EL TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN;
  - 3. -EL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DEL ALMACÉN, Y

**II. - SIN DERECHO A VOTO, PERO CON VOZ, LOS ASESORES SIGUIENTES:**

- A) UN SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL ÁREA JURÍDICA, QUIEN SERÁ EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO;
- B) UN SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; QUIEN SERÁ EL CONTRALOR INTERNO;
- C) EN SU CASO, UN SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL ÁREA NORMATIVA DE LA CONTRALORÍA, Y
- D) INVITADOS, LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYA INTERVENCIÓN CONSIDERE NECESARIA EL SECRETARIO EJECUTIVO, PARA ACLARAR ASPECTOS TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ.

LA RESPONSABILIDAD DE CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ QUEDARÁ LIMITADA AL VOTO O COMENTARIO QUE EMITA U OMITA, EN LO PARTICULAR, RESPECTO AL ASUNTO SOMETIDO A SU CONSIDERACIÓN, CON BASE EN LA DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA PRESENTADA. EN ESTE SENTIDO, LAS DETERMINACIONES Y OPINIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, NO COMPRENDEN LAS ACCIONES U OMISIONES QUE POSTERIORMENTE SE GENEREN DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

**LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

**I.- PRESIDENTE:** AUTORIZAR LAS CONVOCATORIAS Y ÓRDENES DEL DÍA DE LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PRESIDIR LAS REUNIONES DEL COMITÉ, ASÍ COMO CONVOCAR A SUS MIEMBROS CUANDO SEA NECESARIO.

**II.- SECRETARIO EJECUTIVO:**

A) VIGILAR LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LAS CONVOCATORIAS, ÓRDENES DEL DÍA Y DE LOS LISTADOS DE LOS ASUNTOS QUE SE TRATARÁN, INCLUYENDO LOS SOPORTES DOCUMENTALES NECESARIOS, ASÍ COMO REMITIRLAS A CADA INTEGRANTE DEL COMITÉ.

B) INVITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYA INTERVENCIÓN CONSIDERE NECESARIA EL SECRETARIO EJECUTIVO, PARA ACLARAR ASPECTOS TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ

C) ASIMISMO, DEBERÁ LEVANTAR EL ACTA DE CADA UNA DE LAS SESIONES, VIGILANDO QUE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS ESTÉ COMPLETO Y SE MANTENGA ACTUALIZADO.

**III.- VOCALES:** EN SU CASO, ENVIAR AL SECRETARIO EJECUTIVO ANTES DE LA REUNIÓN, LOS DOCUMENTOS DE LOS ASUNTOS QUE SE DEBAN SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ; ANALIZAR EL ORDEN DEL DÍA Y LOS DOCUMENTOS SOBRE LOS ASUNTOS A TRATAR, ASÍ COMO PRONUNCIAR LOS COMENTARIOS QUE ESTIMEN PERTINENTES.

**IV.- ASESORES:** PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN NECESARIA EN TORNO A LOS ASUNTOS QUE SE TRATEN, DE ACUERDO CON LAS FACULTADES QUE TENGA CONFERIDAS EL ÁREA QUE LOS HAYA DESIGNADO.

**EL COMITÉ TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

**I.-** LAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; EN ESTE MANUAL; EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES DERIVADAS DE DICHS ORDENAMIENTOS Y CON BASE A LAS ECONOMÍAS PRESUPUESTALES QUE SE GENEREN.

**LAS REUNIONES DEL COMITÉ SE CELEBRARÁN EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:**

**I.- ORDINARIAS, POR LO MENOS UNA VEZ AL MES, SALVO QUE NO EXISTAN ASUNTOS A TRATAR. SÓLO EN CASOS JUSTIFICADOS SE PODRÁN REALIZAR REUNIONES EXTRAORDINARIAS.**

**II.- SE LLEVARAN A CABO CUANDO LOS MONTOS DE LAS ADQUISICIONES SEAN MAYORES DE \$ 100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.).**

**III.- SE LLEVARÁN A CABO CUANDO ASISTAN COMO MÍNIMO LA MITAD MÁS UNO DE LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOTO. EN CASO DE EMPATE, QUIEN PRESIDENCIA TENDRÁ VOTO DE CALIDAD PARA TOMAR LA DETERMINACIÓN CORRESPONDIENTE.**

**IV.- EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ O DE SU SUPLENTE, LAS REUNIONES NO PODRÁN LLEVARSE A CABO.**

**V.- EL ORDEN DEL DÍA, JUNTO CON LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DE CADA REUNIÓN, SE ENTREGARÁ A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ CUANDO MENOS CON DOS DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN PARA REUNIONES ORDINARIAS Y CON UN DÍA HÁBIL PARA LAS EXTRAORDINARIAS. EN CASO DE INOBSERVANCIA A DICHS PLAZOS, LA SESIÓN NO PODRÁ LLEVARSE A CABO.**

**VI.- LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ PODRÁN PRESENTARSE EN EL FORMATO QUE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONSIDERE CONVENIENTE, EL CUAL INVARIABLEMENTE DEBERÁ CONTENER, COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:**

**A) LA INFORMACIÓN RESUMIDA DEL ASUNTO QUE SE PROPONE SE ANALIZADO, O BIEN, LA DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LOS BIENES O SERVICIOS QUE SE PRETENDAN ADQUIRIR, ARRENDAR O CONTRATAR, ASÍ COMO SU MONTO ESTIMADO.**

**B) LA JUSTIFICACIÓN Y LA FUNDAMENTACIÓN LEGAL PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y LA INDICACIÓN ACERCA DE SÍ LOS PRECIOS SERÁN FIJOS O SUJETOS A AJUSTE, SI LOS CONTRATOS SERÁN ABIERTOS O CON ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO Y LAS CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO.**

**C)** LA INDICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE ADJUNTE PARA CADA ASUNTO, DENTRO DE LA CUAL SE CONSIDERARÁ LA QUE ACREDITE LA EXISTENCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASÍ COMO LA QUE HAGA CONSTAR LA CANTIDAD DE EXISTENCIAS EN INVENTARIO.

**D)** EL FORMATO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL SECRETARIO EJECUTIVO, RESPONSABILIZÁNDOSE DE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MISMO CORRESPONDA A LA PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS RESPECTIVAS.

**VII.-** UNA VEZ QUE EL ASUNTO SE ANALIZADO Y DICTAMINADO POR EL COMITÉ, EL FORMATO A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN ANTERIOR DEBERÁ SER FIRMADO POR CADA ASISTENTE CON DERECHO A VOTO.

**VIII.-** DE CADA REUNIÓN SE LEVANTARÁ ACTA QUE SERÁ FIRMADA POR TODOS LOS QUE HUBIERAN ASISTIDO A ELLA, MISMA QUE SE APROBARÁ A MÁS TARDAR EN LA REUNIÓN ORDINARIA INMEDIATA POSTERIOR. EN DICHA ACTA SE DEBERÁ SEÑALAR EL SENTIDO DEL ACUERDO TOMADO POR LOS MIEMBROS CON DERECHO A VOTO Y LOS COMENTARIOS RELEVANTES DE CADA CASO. LOS ASESORES Y LOS INVITADOS FIRMARÁN EL ACTA COMO CONSTANCIA DE SU PARTICIPACIÓN.

**IX.-** INVARIABLEMENTE SE INCLUIRÁ EN EL ORDEN DEL DÍA UN APARATO CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS EMITIDOS EN LAS REUNIONES ANTERIORES. EN EL PUNTO CORRESPONDIENTE A ASUNTOS GENERALES, SÓLO PODRÁN INCLUIRSE ASUNTOS DE CARÁCTER INFORMATIVO,

**X.-** EN LA PRIMERA REUNIÓN DE CADA EJERCICIO FISCAL SE PRESENTARÁ A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ EL CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS; EL VOLUMEN ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS AUTORIZADOS.