



CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.**

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN



CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL A.C.

MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

CODIGO: **ME-SAYS-C3**

Firma:

Elaboró:

Dirección de Planeación
Subdirección de Programación, Organización
y Estadística

Departamento de Organización

Subdirección de Adquisiciones y Servicios

Revisó:

Órgano Interno de Control

Dirección General Adjunta Administrativa

Aprobó:

. Dirección General

ÍNDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
MARCO JURIDICO	2
ORGANOGRAMA DE INTEGRACION DEL COMITÉ	3
FUNCIONES GENERALES	4
POLITICAS DE OPERACIÓN	6
INTEGRANTES DEL COMITÉ	9
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
Presidente	10
Asesor	12
Secretario Ejecutivo	13
Vocal	15
Áreas Responsables de Informes al Comité de Adquisiciones	24
ANEXO:	
Hoja de Firmas de los Integrantes	28

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DEL ÁREA EMISORA

Fecha de Revisión/Aprobación	Fecha de Emisión	Ubicación del Archivo
Agosto 2004	Agosto 2004	A:/COMITEADQ



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	1 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

INTRODUCCIÓN

El presente documento es un instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información específica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Centros de Integración Juvenil, A.C., el cual optimiza el trabajo que se desarrolla y es útil para orientar y uniformar las actividades, determinar las responsabilidades y facilitar las labores de coordinación y supervisión en el ámbito de las adquisiciones.

Se expone el objetivo, marco jurídico y organograma, las políticas generales por las cuales deberá regir su operación, así como las funciones específicas de cada uno de los integrantes del Comité.

Cabe mencionar que el presente manual es de carácter enunciativo más no limitativo y se modificará conforme lo requiera la normatividad establecida para el efecto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	2 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

OBJETIVO

Determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de Centros de Integración Juvenil, A.C., coadyuvando al cumplimiento de las metas establecidas en esta materia y a la observancia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento y demás disposiciones aplicables.

MARCO JURIDICO

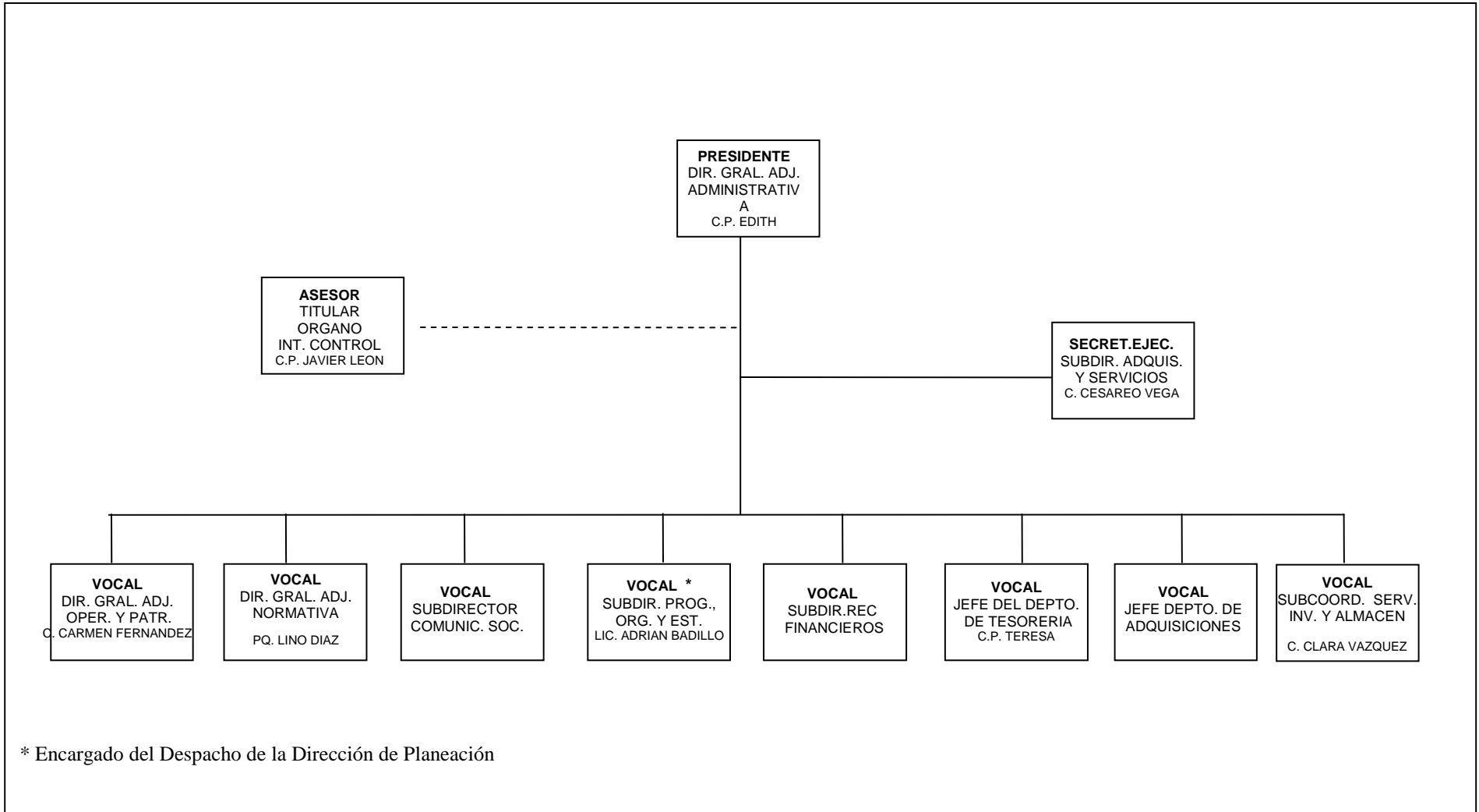
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Oficio No. 200/223/2001 mediante el cual se informa de la participación de la SECODAM en los Comités.
- Ley de Servicios de la Tesorería de la Federación y su Reglamento.
- Clasificador por objeto de gasto emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL, A.C.

Clave del	ME-SAYS-
Vigencia	Agosto 04 a Agosto 06
Página	3 de 28



ELABORÓ
Dirección de

REVIS
Dirección General Adjunta Administrativa

APROBÓ
Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	4 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

FUNCIONES GENERALES

- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, salvo en los casos de las fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la entidad.
- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del Órgano de Gobierno.
- Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad.
- Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados, así como de las Licitaciones Públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.
- Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- Instrumentar la elaboración y aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Contraloría.
- Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en Licitaciones Públicas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	5 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

- Coadyuvar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.
- Establecer subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando se justifique, determinando su integración, operación y funciones, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de influencia, y la forma y términos en que deberán informar al propio Comité en forma trimestral de cada asunto que dictaminen.
- En los casos en que se estime necesario, autorizar la creación, integración y funcionamiento de subcomités encargados de la revisión de bases de Licitaciones e Invitaciones, mismos que quedarán integrados por los servidores públicos que determine el propio Comité.
- Aprobar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la dependencia o entidad, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo.
- Revisar y aprobar el calendario de reuniones ordinarias del Comité de Adquisiciones.
- Nombrar a los Servidores Públicos encargados de presidir los actos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, así como de recibir las ofertas, garantías, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	6 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Ordinarias, dos al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, se emitirá el aviso correspondiente. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias.
- II. Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- III. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo:
- IV. La 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 extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato CA-001, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:
 - a) La información resumida del asunto que se propone sea 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 de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, indicación acerca de sí los precios serán fijos o sujetos a un 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	7 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

- 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.
- e) Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas como mínimo por el Subdirector del área responsable, además del Jefe del Departamento del área requiriente, del asunto que se someta a consideración del Comité.

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CA-001 a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

VII. 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.

VIII. Invariablemente se incluirá en la Orden del Día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

IX. 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, y los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

X. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán responsabilidad exclusivamente del área que las formule.

XI. Tratándose de las fracciones II, V y XII del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no será necesario contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con el dictamen para no celebrar las Licitaciones Públicas, por lo que la Subdirección de Adquisiciones y Servicios informará al propio Comité una vez que se concluya la contratación respectiva.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	8 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

- XII. No deberá someterse a consideración del Comité los procedimientos de contratación cuya adjudicación se fundamente en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité, para éste último caso, el Comité tomará conocimiento para tomar las medidas providentes para evitar la recurrencia relativa.
- XIII. Las operaciones en que el titular de la entidad ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se incluirán en el informe trimestral a que se refiera el artículo 18 del Reglamento de la Ley.
- XIV. Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.
- XV. 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.
- XVI. Conforme al calendario anual de sesiones del Comité, el Presidente emitirá la convocatoria junto con los documentos correspondientes a cada asunto a tratar, los cuales deberán entregarse al Secretario Ejecutivo para las reuniones ordinarias y extraordinarias con una anticipación de 5 y 3 días hábiles respectivamente, antes de la fecha de cada reunión.
- XVII. La Subdirección de Adquisiciones y Servicios será responsable de custodiar las actas de comité de adquisiciones y sus soportes documentales ambos debidamente formalizados, así como de entregar copia de las mismas a los integrantes, en caso de que estos últimos requieran de algún soporte, estarán a su disposición en el área mencionada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	9 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

El Comité se integrará con los siguientes miembros:

I. Con derecho a voz y voto:

- **Presidente.-** El titular de la Dirección General Adjunta Administrativa, quien lo presidirá;
- **Secretario Ejecutivo.-** El titular de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios
- **Vocales.-**
 - Titular de la Dirección General Adjunta Operativa y de Patronatos;
 - Titular de la Dirección General Adjunta Normativa;
 - Titular de la Subdirección de Programación, Organización y Estadística. Encargado del Despacho de la Dirección de Planeación;
 - Titular de la Subdirección de Comunicación Social
 - Titular de la Subdirección de Recursos Financieros
 - Titular del Departamento de Tesorería
 - Titular del Departamento de Adquisiciones
 - Titular de la Subcoordinación de Servicios de Inventarios y Almacén

II. Sin derecho a voto, pero con voz:

- **Asesor.-** El titular del Órgano Interno de Control
- **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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	10 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

PRESIDENTE: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ:

1. Autorizar las convocatorias y la Orden del Día que correspondan tanto a las juntas ordinarias como a las extraordinarias, presidir las reuniones del Comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario.
2. Coordinar y dirigir las juntas ordinarias y extraordinarias en las que sesione el Comité.
3. Convocar a las juntas ordinarias y extraordinarias que considere convenientes.
4. Emitir su voto de calidad, tomando la decisión que más convenga a los intereses de la Institución, cuando exista un empate, es decir, cuando la decisión esté dividida en un 50%.
5. Firmar el acta de cada sesión a la que hubiere asistido.
6. Revisar y validar el Programa Anual de Adquisiciones y presentarlo ante el Órgano de Gobierno.
7. Presentar al Órgano de Gobierno el Programa Anual de Adquisiciones, previo a la aprobación del Comité.
8. Designar por escrito a su suplente, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior.
9. Presentar dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece el artículo 22, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, incluyendo las Licitaciones Públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:
 - a) Los procedimientos de contratación que conforme al artículo 41 de la Ley hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como los de las Licitaciones Públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	11 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

- b) Los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso y los supuestos en que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que haya agotado el monto máximo de penalización.
- c) Las inconformidades recibidas, a fin de que el comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.
- d) El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
- e) Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En estos casos no será necesario detallar las contrataciones que integran los citados porcentajes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	12 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

ASESOR.- TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Funciones como integrante del Comité:

1. Coadyuvar en el cumplimiento de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal por parte de la Entidad.
2. Asesorar e indicar correcciones o adecuaciones en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a su reglamento, a las áreas responsables de someter asuntos al Comité de Adquisiciones, cuando éstas lo requieran.
3. Firmar el Acta de cada sesión a la que hubiere asistido.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	13 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

SECRETARIO EJECUTIVO.- SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

FUNCIONES COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ:

1. Elaborar la Orden del Día correspondiente a cada junta de Comité y entregarla a sus integrantes dentro de los tiempos establecidos para el efecto, junto con la convocatoria y soportes documentales de los casos que se someterán a aprobación del Comité.
2. Verificar que haya quórum en las sesiones del Comité
3. Elaborar las Actas de Comité de Adquisiciones de cada sesión tanto ordinarias como extraordinarias y recabar la documentación soporte de estas, así como la firma de cada uno de los integrantes del Comité en las mismas.
4. Recibir y concentrar los soportes documentales que integrarán el expediente de casos que se someterán a la aprobación del Comité de Adquisiciones.
5. Tomar nota de los acuerdos de los puntos tratados por el Comité.
6. Llevar a cada una de las juntas del Comité la documentación adicional que pueda requerirse, tal como: requisiciones, justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, cotizaciones, catálogos, muestras, etc.
7. Someter a consideración del Comité el desahogo de la Orden del Día.
8. 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.
9. Elaborar los informes trimestrales a los que se refiere el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
10. Vigilar que el archivo de los documentos del Comité, esté siempre completo, al día y que los documentos se conserven por un mínimo de 5 años.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	14 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

11. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
12. Firmar el Acta de cada sesión a la que hubiere asistido.
13. Designar por escrito a su suplente, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior.
14. Firmar el formato relativo al asunto que se presentará a consideración del Comité, dicha firma validará que el contenido de la información es la proporcionada por las áreas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	15 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

VOCAL.- DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA NORMATIVA

FUNCIONES COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ:

1. Emitir su opinión al Comité en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios técnico-médicos.
2. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
3. Firmar el Acta de cada sesión a la que hubiere asistido.
4. Enviar al Secretario Ejecutivo, en los plazos establecidos en el apartado de políticas de operación, inciso XVI, los documentos de los asuntos que sometan a consideración del Comité en las sesiones del mismo; así como analizar la Orden del Día y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	16 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

VOCAL.- DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA OPERATIVA Y DE PATRONATOS

FUNCIONES COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ:

1. Emitir su opinión al Comité en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios.
2. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
3. Firmar el Acta de cada sesión a la que hubiere asistido.
4. Enviar al Secretario Ejecutivo, en los plazos establecidos en el apartado de políticas de operación, inciso XVI, los documentos de los asuntos que sometan a consideración del Comité en las sesiones del mismo; así como analizar la Orden del Día y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	17 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

VOCAL.- SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ESTADÍSTICA. ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Funciones como integrante del Comité:

1. Dar a conocer al Comité el Presupuesto Anual Autorizado para el ejercicio.
2. Calendarizar el presupuesto por partida calculado para cada mes del año y entregarlo a los integrantes del Comité los primeros quince días de febrero del año en curso, a efecto de que se validen las adquisiciones, arrendamientos o soliciten servicios, de acuerdo a las necesidades de la Institución y al presupuesto asignado a cada partida.
3. Dar a conocer el monto para realizar las adquisiciones o contrataciones de servicios por medio de Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres Personas, según sea el caso, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación del año en curso.
4. Informar al Comité sobre la disponibilidad presupuestal y las modificaciones que haya sufrido.
5. Informar al Comité sobre las políticas para el ejercicio del Presupuesto, con base en la legislación vigente en la materia.
6. Asesorar al Comité en materia de adquisición de bienes y servicios informáticos.
7. Informar al Comité las partidas sujetas a racionalidad y su presupuesto.
8. Verificar que para las adquisiciones propuestas se cuente con el presupuesto correspondiente debidamente autorizado.
9. Conocer acerca de las necesidades de recursos adicionales para prevenir solventarlos mediante transferencias de recursos en el presupuesto autorizado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	18 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

10. Emitir su opinión al Comité en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios.
11. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
12. Firmar el Acta de cada sesión a la que hubiere asistido.
13. Enviar al Secretario Ejecutivo, en los plazos establecidos en el apartado de políticas de operación, inciso XVI, los documentos de los asuntos que sometan a consideración del Comité en las sesiones del mismo; así como analizar la Orden del Día y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	19 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

VOCAL.- SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Funciones como integrante del Comité:

1. Emitir su opinión al Comité en lo relacionado con la adquisición de publicaciones, videos, campañas, promocionales y similares.
2. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
3. Firmar el Acta de cada sesión a la que hubiere asistido.
4. Enviar al Secretario Ejecutivo, en los plazos establecidos en el apartado de políticas de operación, inciso XVI, los documentos de los asuntos que sometan a consideración del Comité en las sesiones del mismo; así como analizar la Orden del Día y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	20 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

VOCAL.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Funciones como integrante del Comité:

1. Llevar el registro y control del presupuesto asignado a las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
2. Definir a que partida presupuestal afectan las adquisiciones propuestas, atendiendo el Clasificador por Objeto del Gasto.
3. Asesorar sobre los aspectos fiscales que deban cubrir los proveedores y/o contratistas.
4. Emitir su opinión al Comité en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios.
5. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
6. Firmar el Acta de cada sesión a la que hubiere asistido.
7. Enviar al Secretario Ejecutivo, en los plazos establecidos en el apartado de políticas de operación, inciso XVI, los documentos de los asuntos que sometan a consideración del Comité en las sesiones del mismo; así como analizar la Orden del Día y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	21 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

VOCAL.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Funciones como integrante del Comité:

1. Verificar que exista la disponibilidad de fondos para el pago de las compras propuestas.
2. Verificar que las condiciones de pago se apeguen a los lineamientos y políticas.
3. Emitir su opinión al Comité en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios.
4. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
5. Firmar el Acta de cada sesión a la que hubiere asistido.
6. Enviar al Secretario Ejecutivo, en los plazos establecidos en el apartado de políticas de operación, inciso XVI, los documentos de los asuntos que sometan a consideración del Comité en las sesiones del mismo; así como analizar la Orden del Día y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	22 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

VOCAL.- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Funciones como integrante del Comité:

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y presentarlo al Comité para su autorización.
2. Emitir su opinión al Comité en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios.
3. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
4. Firmar el Acta de cada sesión a la que hubiera asistido.
5. Enviar al Secretario Ejecutivo, en los plazos establecidos en el apartado de políticas de operación, inciso XVI, los documentos de los asuntos que sometan a consideración del Comité en las sesiones del mismo; así como analizar la Orden del Día y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	23 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

VOCAL.- SUBCOORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INVENTARIOS Y ALMACÉN

Funciones como integrante del Comité:

1. Informar sobre las existencias en el almacén de los requerimientos de las áreas solicitantes sobre los asuntos a dictaminar por el Comité de Adquisiciones.
2. Emitir su opinión al Comité en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios.
3. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
4. Firmar el Acta de cada sesión a la que hubiera asistido.
5. Enviar al Secretario Ejecutivo, en los plazos establecidos en el apartado de políticas de operación, inciso XVI, los documentos de los asuntos que sometan a consideración del Comité en las sesiones del mismo; así como analizar la Orden del Día y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	24 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

ÁREAS RESPONSABLES DE INFORMES AL COMITÉ DE ADQUISICIONES

La Subdirección de Recursos Financieros, el Departamento de Adquisiciones el Departamento de Servicios Generales, el Departamento de Relaciones Laborales y la Coordinación Ejecutiva de Seguros y Arrendamientos, enviarán los informes trimestrales relativos a las acciones que bajo su responsabilidad realicen en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, según sea el caso, de conformidad con los artículos 22 fracción II de la Ley y 18 del Reglamento, a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, dentro de los primeros cinco días naturales después de concluido el período que se reporte; de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, los cuales contendrán como mínimo los aspectos referentes a:

- a) Los procedimientos de contratación que conforme al **artículo 41 de la Ley** hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas. En ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.

FORMATO: ARTICULO 41

Periodicidad: **Trimestral**

Compuesto por las siguientes columnas:

- ✓ Número Progresivo
- ✓ Número de Contrato
- ✓ Fecha de formalización o en su caso avance,
- ✓ Autorización del Comité (Número de la sesión y fecha)
- ✓ Descripción general,
- ✓ Importe,
- ✓ Plazo de entrega,
- ✓ Nombre del proveedor,
- ✓ Artículo 41 (fracción) y
- ✓ Responsable de la información (nombre y firma)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	25 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

FORMATO: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL

Periodicidad: **Trimestral**

Compuesto por las siguientes columnas:

- ✓ Número de la licitación
- ✓ Nombre de la licitación
- ✓ Costo de las bases
 - En compranet
 - En convocante
- ✓ Nombre de los licitantes
- ✓ Fecha de fallo
- ✓ Total de fallo
- ✓ Proveedor adjudicado
- ✓ Concepto de lo adjudicado
- ✓ Número de contrato
- ✓ Monto del contrato
- ✓ Número de partida desierta:
 - Concepto
 - Unidad
 - Cantidad
- ✓ Adquirido a través de:
 - Licitación Pública
 - Invitación a cuando menos tres personas
 - Adjudicación Directa
- ✓ 20% de incremento, artículo 52 de la Ley
- ✓ Observaciones
- ✓ Responsable de la información (nombre y firma)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	26 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

- b) Contratos en los que los proveedores hayan incurrido en atraso, y los supuestos en que se hayan autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, precisando a los que se hayan aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto de penalización.

FORMATO: SANCIONES

Periodicidad: **Trimestral**

Compuesto por las siguientes columnas:

- ✓ Número progresivo
- ✓ Número de contrato
- ✓ Monto del contrato
- ✓ Proveedor,
- ✓ Fecha de entrega pactada,
- ✓ Fecha de entrega Real,
- ✓ Días de atraso,
- ✓ Otorgamiento de Prorroga (número de días) y
- ✓ Aplicación de penas por atraso (monto)
- ✓ Responsable de la información (nombre y firma).

- c) Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité cuente con elementos para proponer medidas tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso, estuvieren ocurriendo en las áreas encargadas de realizar los procedimientos de contratación.

FORMATO: INCONFORMIDADES

Periodicidad: **Trimestral**

Compuesto por las siguientes columnas:

- ✓ Número progresivo
- ✓ Proceso de contratación,
- ✓ Inconformidad presentada en la fase de:
- ✓ Área responsable de la contratación
- ✓ Proveedor inconforme,
- ✓ Resolución breve descripción y
- ✓ Fecha de la resolución
- ✓ Responsable de la información (nombre y firma)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	27 de 28

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

d) El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.

FORMATO: GARANTIAS

Periodicidad: **Trimestral**

Compuesto por las siguientes columnas:

- ✓ Número progresivo
- ✓ Proceso de contratación,
- ✓ Área responsable de la contratación
- ✓ Nombre del Proveedor
- ✓ Monto de la garantía
- ✓ Motivo de aplicación de garantía
- ✓ Responsable de la información (nombre y firma).

e) Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

FORMATO: CALCULO Y DETERMINACIÓN DE PORCENTAJE DEL 20% QUE SE REFIERE AL ARTÍCULO 42 DE LA LEY

Periodicidad: **Trimestral**

Compuesto por las siguientes columnas:

- ✓ De acuerdo al anexo 1
- ✓ Responsable de la información (nombre y firma)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección de Planeación	Dirección General Adjunta Administrativa	Dirección General



Clave del Documento	ME-SAYS-C3
Vigencia	Agosto 2004 a Agosto 2006
Página	28 de 28

PRESIDENTE

ASESOR

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA ADMINISTRATIVA
C.P. EDITH ESCUDERO CORIA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
C.P. JAVIER LEÓN ORANTES VALLEJO

SECRETARIO EJECUTIVO

VOCAL

SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
C. CESAREO VEGA NOGUEDA

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO NORMATIVO
PQ. LIO DÍAZ BARRIGA SALGADO

VOCAL

VOCAL

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA OPERATIVA Y
DE PATRONATOS
C. CARMEN FERNÁNDEZ CACERES

SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ESTADÍSTICA ENCARGADO
DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN
LIC. ADRIÁN BADILLO MARTÍNEZ

VOCAL

VOCAL

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
C. HUGO BASURTO OJEDA

SUBDIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
C. ANDREA CATAÑO CHILLON

VOCAL

VOCAL

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
LIC. IMELDA MALVÁEZ ÁVILA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
C.P. TERESA RAMÍREZ ARELLANO

VOCAL

SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS DE
INVENTARIOS Y ALMACÉN
C. CLARA VÁZQUEZ AGUILAR