



Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 61 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 17 de noviembre de 2009, se presentó el siguiente acuerdo:

05/CIDAP 61/2009/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 16 y 17 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento normativo denominado Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S. A. de C. V., e instruye al encargado de la Dirección de Desarrollo para que continúe con su proceso de inscripción, registro y difusión en el Acervo Normativo de la entidad.

Se hace constar que el presente acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 25 días del mes de noviembre de 2009.

Lic. Jorge Domínguez Gastrana
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.



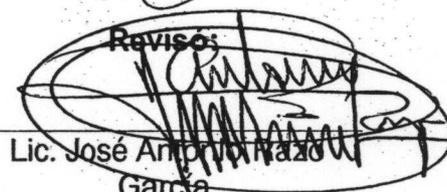
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Código: 20142-AD03

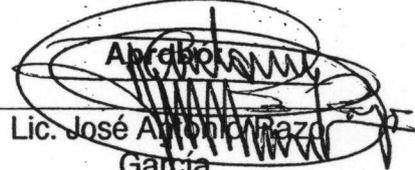
Elaboró:


Lic. Edgar Homero
Zamudio Guadarrama
Subgerente de
Adquisiciones

Revisó:


Lic. José Antonio Nájera
García
Enc. de la Gerencia de
Adquisiciones

Aprobó:


Lic. José Antonio Nájera
García
Encargado Provisional del
Despacho de los Asuntos
Concernientes de la
Dirección de
Administración y Recursos
Humanos

Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

30/10/09
1



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Objetivo	3
III. Glosario	4
IV. Marco Legal	5
V. Referencias	7
VI. Integración y Estructura	7
VII. Atribuciones	12
VIII. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes	14
IX. Funcionamiento	21
X. Registros	29
XI. Relación de Anexos	30
XII. Historial de Cambios	31
Hoja de Autorización del Documento Normativo	32

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

I. Introducción

Con fundamento en el artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000 y cuyas últimas reformas y adiciones se publicaron el 28 de mayo de 2009; así como en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, y sus últimas reformas y adiciones publicadas el 30 de noviembre de 2006 se elaboró el presente Manual, el cual junto con el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, integran la normatividad interna de Diconsa, para facilitar y transparentar los procesos de adjudicación para la adquisición y contratación de bienes y servicios tanto en oficinas centrales como en las Sucursales que la conforman.

Es importante señalar que en virtud del objeto social de Diconsa, ésta cuenta con un presupuesto para dos tipos de adquisiciones, el destinado a la adquisición de bienes para su comercialización (mercancías para el abasto a la población objetivo) y el correspondiente a la adquisición de bienes y servicios para su consumo destinados a la operación y administración.

II. Objetivo

Establecer la forma de integración, funcionamiento y atribuciones tanto del Comité como de los Subcomités, así como las responsabilidades de cada uno de sus integrantes, a fin de que éste Órgano Colegiado coadyuve en Diconsa al cumplimiento de la normatividad relativa a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Federal.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

III. Glosario

Acta	Documento en que se da constancia de los comentarios vertidos por los participantes, así como de los acuerdos y decisiones tomados en el pleno de la sesión del Comité.
Área Solicitante	Área de Diconsa, que en razón de sus necesidades, requiera al área de adquisiciones de oficinas centrales o de su sucursal, la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, señalando las especificaciones de carácter técnico para establecer las características de los bienes o servicios por adquirir o contratar.
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Los establecidos en el Artículo 3 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bienes Muebles	Los que, con esa naturaleza, considera el Código Civil Federal y define el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.
Comité de Consolidación	Órgano colegiado que preside el Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, y se integra por las entidades y órganos desconcentrados sectorizados con dicha dependencia, con objeto de consolidar la adquisición de bienes y contratación de servicios de uso común, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.
Convocatoria	Escrito o anuncio con que se cita o invita a personas físicas y/o morales, para que participen como licitantes en los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o servicios.
Criterios	Opiniones oficiales que, en materia de integración y funcionamiento del Comité, emite la Unidad de Normatividad

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03

Diconsa	de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la S.F.P. Diconsa S.A. de C.V.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Licitación Pública	Procedimiento en el que a través de convocatoria pública, se efectúa la adjudicación contratos o pedidos para la adquisición de bienes y/o servicios.
Licitante	Persona que participe como ofertante de bienes y/o servicios en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.
POBALINES	Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.
P.E.F.	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
S.F.P	Secretaría de la Función Pública.
Subcomité	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada una de las sucursales de Diconsa.
Subcomité de Revisión de Convocatoria	Órgano Colegiado Técnico Administrativo, de carácter institucional que actúa como foro permanente para evaluar las pre-convocatorias de los procedimientos de adjudicación, Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

IV. Marco Legal

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas y adiciones.
- Tratados Internacionales de Libre Comercio celebrados por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año correspondiente.

Otras Disposiciones

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación de grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

carácter nacional.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Montos máximos de adjudicación directa y por invitación a cuando menos tres personas para realizar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en Oficinas Centrales y Sucursales, autorizada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- Diversos oficios Circulares que en la materia ha emitido la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la S.F.P.

V. Referencias

1. Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. de C.V.
 - Oficio número DARH/EAA/775/2009 de fecha 7 de julio de 2009, emitido por la Dirección de Administración y Recursos Humanos de Diconsa S.A. de C.V.
 - Oficio número UNCP/309/NC/0.-0231/2009 de fecha 10 de julio de 2009, emitido por la Dirección General Adjunta de Normatividad y Contrataciones de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública

VI. Integración y Estructura

A. Del Comité

Con derecho a Voz y Voto:

Presidente La Dirección de Administración y Recursos Humanos, por conducto de su Titular.

Secretario Ejecutivo La Gerencia de Adquisiciones, por conducto de su Titular.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

Vocales Titulares: La Dirección de Finanzas, por conducto de su Titular.
La Dirección de Operaciones, por conducto de su Titular.
La Dirección de Comercialización, por conducto de su Titular.

Sin derecho a Voto pero con Voz:

Director de Por conducto de su titular.

Desarrollo

Asesores

Titulares

La Unidad Jurídica, por conducto de su Titular.

El Órgano Interno de Control en Diconsa, por conducto de su Titular.

La S.F.P. en su caso, por conducto de un representante.

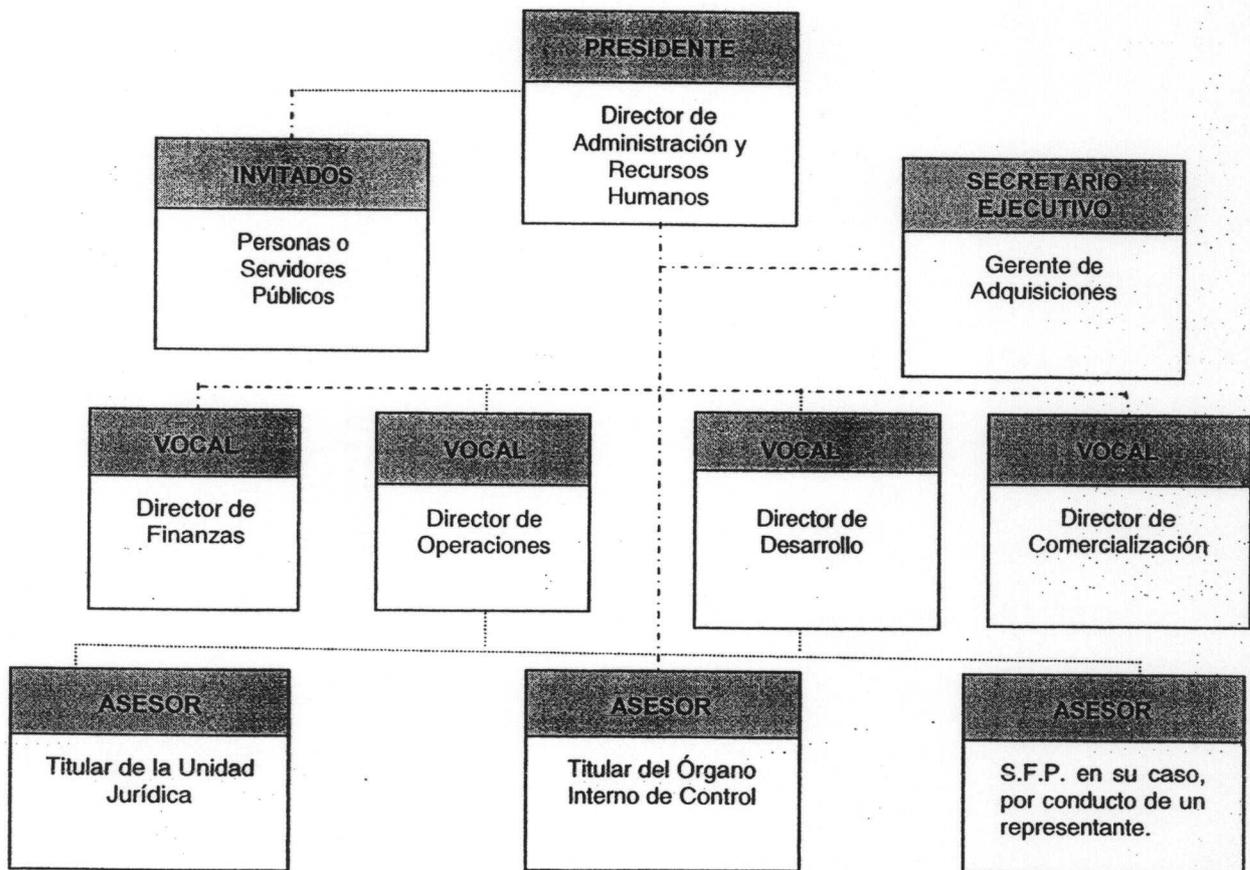
Invitados

Las personas o servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente o Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03

1. La Estructura del Comité será la siguiente:





**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

B. De los Subcomités

Con derecho a Voz y Voto:

Presidente

La Gerencia de Sucursal, por conducto de su Titular.

Secretario Ejecutivo

El responsable del Área de Administración y Finanzas de la Sucursal.

Vocales Titulares

El o los responsables del Área de Abasto y Operaciones de la Sucursal.

Las Unidades Operativas que reporten a la Sucursal, por conducto de su Titular.

Sin derecho a Voto, pero con Voz:

Asesores Titulares

El responsable del Área Jurídica de la Sucursal.

El Órgano Interno de Control en Diconsa, en su caso, por conducto de un Representante que al efecto designe el Titular de éste.

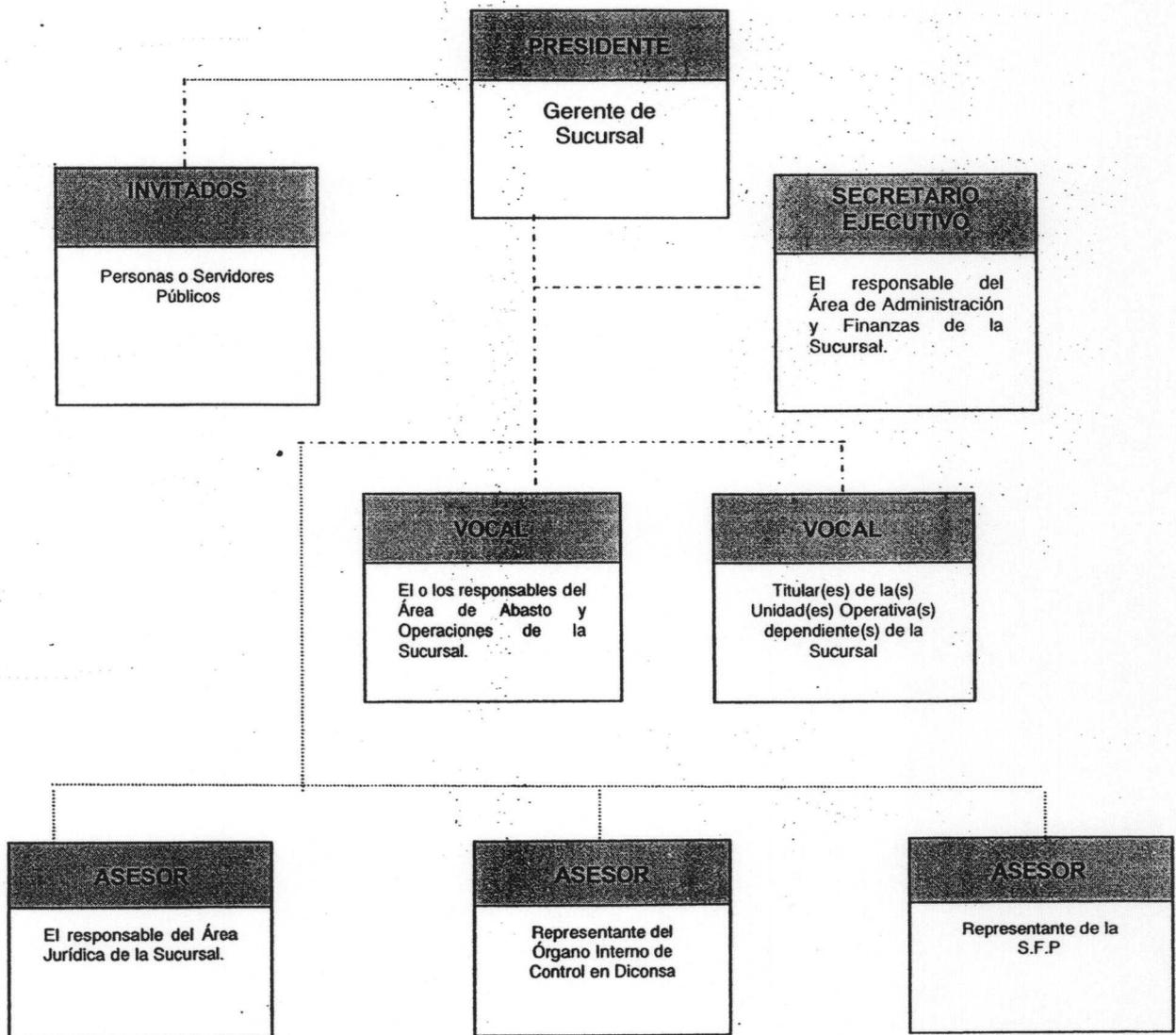
S.F.P., en su caso, por conducto de un representante.

Invitados

En su caso las personas o los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente o el Secretario Ejecutivo del Subcomité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

1. La estructura de los Subcomités será la siguiente:



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

VII. Atribuciones

A. Del Comité

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que considere convenientes.
2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en las Fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP.
3. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sus modificaciones o actualizaciones y someterlos a consideración del Órgano de Gobierno de Diconsa.
4. Autorizar los supuestos no previstos en las POBALINES, debiendo informarlo al Órgano de Gobierno de Diconsa y evaluar la pertinencia de considerar su inclusión en las mismas.
5. Establecer en las POBALINES, los aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
6. 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 ejecuten en tiempo y forma.
7. Proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
8. Autorizar la creación, integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de la Convocatoria de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas que

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03

lleven a cabo las Oficinas Centrales de Diconsa, el cual quedará integrado por los servidores públicos que determine el propio Comité.

9. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las Sucursales, autorizando las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, su operación y funciones, de acuerdo a lo establecido en este Manual, 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 trimestralmente, de cada asunto que dictaminen.
10. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
11. Las otras atribuciones que le correspondan conforme a la Ley, el Reglamento, las POBALINES y demás normatividad aplicable en la materia.

B. De los Subcomités

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a su Sucursal, sometiendo a la consideración del Comité las observaciones y recomendaciones que los Subcomités estimen convenientes.
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 previstos en las Fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP respecto de contrataciones que se llevarán en la Sucursal de su competencia.
3. Autorizar la creación, integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de la Convocatoria de los procedimientos de Licitación e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se lleven a cabo en la Sucursal de su competencia, el cual quedará integrado por los servidores públicos que determine el propio Subcomité.
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y en su caso, recomendar las medidas necesarias

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03

para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecute en tiempo y forma.

5. Proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
6. Remitir debidamente firmado al Comité el informe trimestral que de cuenta de las contrataciones realizadas durante el trimestre, con la antelación que determine este último.
7. Las demás atribuciones que le otorgue expresamente el Comité, así como aquéllas que le correspondan conforme a la Ley, el Reglamento, las POBALINES y demás normatividad aplicable a la materia.

VIII. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes:

A. De los Miembros del Comité

A.1 Del Presidente

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Aprobar los temas a tratar en cada sesión.
3. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias.
4. Autorizar la cancelación de las Sesiones Ordinarias.
5. Autorizar y vigilar la expedición de las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Comité.
6. Ejercer su derecho de voz y voto, en caso de empate emitir voto de calidad.
7. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista previa emisión y corrección, en su caso, de las observaciones procedentes.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

8. Presentar al Comité el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité y los Subcomités.
9. Firmar y enviar los análisis que se hagan a los informes trimestrales presentados por las Sucursales.
10. Verificar que las Actas de las Sesiones hayan sido firmadas por los participantes, en un lapso no mayor a 15 días hábiles posteriores a su celebración.
11. Designar en casos de fuerza mayor por escrito a su respectivo suplente, el cual no deberá tener un nivel jerárquico inferior a Gerente.
12. Designar por escrito en caso de ausencia del Secretario Ejecutivo a su respectivo suplente, el cual no deberá tener un nivel jerárquico inferior a Gerente.
13. Proponer el calendario para las Sesiones de los Comités.
14. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa le confieran la Ley, el Reglamento, las POBALINES y demás disposiciones aplicables en la materia.

A.2 Del Secretario Ejecutivo

1. Acordar con el Presidente el contenido de la carpeta para cada sesión del Comité.
2. Elaborar la carpeta ejecutiva para las reuniones del Comité.
3. Integrar los documentos de la carpeta ejecutiva para cada sesión del Comité, previa validación de que los asuntos a tratar se presenten con la información que se señala en el apartado IX. B Funcionamiento, punto 12 de este Manual. En caso de que no se cumpliera alguno de los requisitos no se incluirá en la carpeta y no se presentará al Comité.
4. Elaborar y expedir las Convocatorias y órdenes del día y los listados de asuntos que se tratarán y entregar en los tiempos establecidos a cada integrante del Comité.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

5. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar, así como verificar que se levante la lista de asistencia de cada sesión.
6. Realizar la audio grabación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, y la guarda y custodia de las respectivas cintas.
7. Ejercer su derecho a voz y voto.
8. Elaborar las Solicitudes de Dictamen para el Comité en los formatos respectivos (Anexo 1 de este Manual), y en caso de obtener opinión favorable del Subcomité, se recaben las firmas de los Vocales con derecho a voto.
9. Elaborar el acta de cada una de las sesiones del Comité y turnarla para revisión y firma de los asistentes, recabando las firmas de los participantes a más tardar 15 días hábiles posteriores a su celebración.
10. Realizar las correcciones que procedan a las actas de las sesiones del Comité, solicitadas por los asistentes a las mismas.
11. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.
12. Registrar los acuerdos del Comité en el Formato de Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos, Anexo 2 del presente Manual.
13. Mantener que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado; así como verificar que se conserven dichos documentos en la forma y el plazo establecidos en el Artículo 56 penúltimo párrafo de la Ley.
14. Elaborar el informe trimestral de la conclusión de casos dictaminados por el Comité, así como de las licitaciones públicas realizadas y los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, realizadas durante el período, para su presentación al Subcomité, previo a su oportuno envío al Secretario Ejecutivo del Comité para su presentación en el seno del mismo, en las sesiones correspondientes a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

15. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa le confieran el Comité, así como la Ley, el Reglamento, las POBALINES y demás disposiciones aplicables en la materia.

A. 3 De los Vocales Titulares

1. Enviar al Secretario Ejecutivo del Comité, con cinco días hábiles previos a las Sesiones Ordinarias y tres días hábiles para las sesiones extraordinarias, las propuestas de los asuntos a ser sometidos a la consideración del Comité.
2. Analizar el orden del día, así como la documentación sobre los asuntos a tratar.
3. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y en su caso emitir su voto, con las razones del caso, para los asuntos que se desahoguen en las reuniones del Comité.
4. Revisar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso emitir las observaciones a las mismas para proceder a su firma.
5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones en las que haya asistido.
6. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa les confieran la Ley, el Reglamento y las POBALINES aplicables en la materia.

A. 4 De los Asesores

1. 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 y cumplir con lo estipulado con el Artículo 22 fracción VI, inciso d) de la Ley.
2. Revisar las actas que se levanten con motivo de las reuniones del Comité, en su caso emitir observaciones y firmar como constancia de su asistencia y/o participación.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

A. 5 De los Invitados

1. Emitir su opinión técnica o administrativa, sobre los asuntos a tratar, relacionados con las cuestiones sometidas a consideración del Comité.
2. Firmar las actas que se levanten con motivo de las reuniones del Comité, como constancia de su asistencia y/o participación.

B. De los miembros de los Subcomités

B.1 Del Presidente

1. Presidir las reuniones del Subcomité.
2. Proponer al Subcomité el calendario anual de las Sesiones Ordinarias.
3. Aprobar los temas a tratar en cada sesión.
4. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias.
5. Autorizar y vigilar la expedición de las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Subcomité.
6. Autorizar la cancelación de las sesiones ordinarias.
7. Ejercer su derecho a voz y voto, en caso de empate emitir voto de calidad.
8. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista, previa emisión y corrección en su caso, de las observaciones procedentes.
- 9.- Enviar trimestralmente al Secretario Ejecutivo del Comité, el informe de la conclusión de casos dictaminados por el Subcomité, así como de las licitaciones públicas realizadas y los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de su respectiva Sucursal.
10. Presentar al Subcomité el informe trimestral de las contrataciones realizadas durante el período, previo a su envío al Comité.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

11. Vigilar que las Actas hayan sido firmadas por los asistentes a las sesiones, en un lapso no mayor a 15 días hábiles posteriores a su celebración.
12. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa les confieran la Ley, el Reglamento, las POBALINES y demás disposiciones aplicables en la materia.

B.2 Del Secretario Ejecutivo

1. Acordar con el Presidente el contenido de la carpeta para cada sesión del Subcomité.
2. Elaborar la carpeta ejecutiva para las reuniones del Subcomité.
3. Integrar los documentos de la carpeta ejecutiva para cada sesión del Subcomité, previa validación de que los asuntos a tratar se presenten con la información que se señala en el apartado IX. B Funcionamiento, punto 12 de este Manual. En caso de que no se cumpliera alguno de los requisitos no se incluirá en la carpeta y no se presentará al Subcomité.
4. Elaborar y expedir las Convocatorias y órdenes del día en el plazo establecido y remitirlas a cada integrante del Subcomité incluyendo el soporte documental correspondiente.
5. Realizar la audio grabación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité, y la guardia y custodia de las respectivas cintas.
6. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar, así como verificar que se levante la lista de asistencia de cada sesión.
7. Ejercer su derecho a voz y voto.
8. Elaborar las Solicitudes de Dictamen para el Subcomité en los formatos respectivos (Anexo 1 de éste Manual), y en caso de obtener opinión favorable del Subcomité, se recaben las firmas de los Vocales con derecho a voto.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

9. Elaborar el acta de cada una de las sesiones del Subcomité y turnarla para su revisión de los asistentes, recabando las firmas de los participantes a más tardar 15 días hábiles posteriores a su celebración.
10. Realizar las correcciones que procedan, a las actas de las sesiones del Subcomité, solicitadas por los asistentes a las mismas.
11. Firmar las actas de las reuniones a las que asista.
12. Registrar los acuerdos del Subcomité en el Formato de Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos, Anexo 2 del presente Manual.
13. Mantener el archivo de documentos completo y actualizado; así como verificar que se conserven dichos documentos en la forma y el plazo establecidos en el Artículo 56 penúltimo párrafo de la Ley.
14. Elaborar, el informe trimestral de la conclusión de casos dictaminados por el Subcomité, así como de las licitaciones públicas realizadas y los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, realizadas durante el período, para su presentación al Subcomité, previo a su oportuno envío al Secretario Ejecutivo del Comité para su presentación en el seno del mismo, en las sesiones correspondientes a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
15. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa le confieran el Subcomité, el Comité, así como la Ley, el Reglamento, las POBALINES y demás disposiciones aplicables en la materia.

B.3 De los Vocales

1. Enviar al Secretario Ejecutivo del Subcomité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a las Sesiones Ordinarias y tres días hábiles para las extraordinarias, las propuestas de los asuntos a ser sometidos a la consideración del Subcomité.
2. Analizar el Orden del Día, así como la documentación soporte de los asuntos a tratar.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

3. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y en su caso emitir su voto, con las razones del caso, para los asuntos que se desahoguen en las reuniones del Subcomité.
4. Revisar las actas de las sesiones a las que asista, en su caso emitir las observaciones a la misma y proceder a su firma.
5. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa les confieran la Ley, el Reglamento y las POBALINES aplicables en la materia.

B.4 De los Asesores

1. 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.
2. Revisar las actas que se levanten con motivo de las reuniones del Subcomité, en su caso emitir observaciones y firmar como constancia de su asistencia y/o participación.

B.5 De los Invitados

1. Emitir su opinión técnica o administrativa, sobre los asuntos a tratar, relacionados con las cuestiones sometidas a consideración del Subcomité.
2. Firmar las actas que se levanten con motivo de las sesiones del Subcomité, como constancia de su asistencia y/o participación.

IX. Funcionamiento

A.- DISPOSICIONES GENERALES.

1. Todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité o Subcomités deberán ser audio grabadas. Las cintas deberán ser conservadas por 1 año contado a partir de su celebración.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

2. Las convocatorias para sesionar se darán a conocer a cada uno de los miembros del Comité o Subcomité junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada asunto, en forma impresa o por medios electrónicos, en los plazos que se señalan el inciso B punto 1 de este apartado.
3. El Secretario Ejecutivo deberá integrar los documentos de la carpeta de trabajo para cada sesión del Comité, debiendo validar con su firma, que los asuntos a tratar se presentan con la información que se señala en el apartado IX. B Funcionamiento, punto 12 de este Manual. En caso de que no se cumpliera alguno de los requisitos no se incluirá en la carpeta y no se presentará al Comité.
4. La tolerancia para iniciar las sesiones será de 15 minutos y en caso de no reunirse el quórum se suspenderá la sesión hasta nuevo aviso.
5. La solicitud de Dictamen (Anexo 1), en caso de ser dictaminada favorablemente, deberá estar completamente firmada al finalizar la sesión en la que se presente.
6. En las actas de las sesiones deberán transcribirse las participaciones y comentarios relevantes de cada uno de los asuntos que se dictaminen; en caso de que la decisión no sea unánime deberá indicarse el sentido del voto de cada uno de los participantes.
7. El acta de cada sesión deberá elaborarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles y remitirse a los participantes.
8. En un plazo no mayor a 5 días hábiles, deberán recabarse las observaciones y comentarios al proyecto del Acta de la Sesión de cada uno de los participantes, operando para tal efecto la afirmativa ficta en caso de no recibirse comentarios al acta dentro del plazo establecido.
9. Una vez concluido el plazo anterior, deberá formalizarse el Acta en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

B.- Funcionamiento.

Las sesiones del Comité o Subcomité según corresponda se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

1. Las sesiones ordinarias se efectuarán, por lo menos, una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, cuando sea este el caso, el Secretario Ejecutivo notificará a los miembros del Comité o Subcomités, por escrito o por medios electrónicos y con una antelación de 2 días hábiles, que la reunión de que se trate no se realizará, siempre y cuando así lo autorice el presidente.
2. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo únicamente en casos justificados o que se trate de un asunto urgente, a solicitud del titular del área interesada y previa autorización del Presidente del Comité y el el Secretario Ejecutivo notificará a los miembros del Comité o Subcomités, por escrito o por medios electrónicos con una antelación de 1 día hábil.
3. Las sesiones se realizarán cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
4. Las decisiones y acuerdos se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité o del Subcomité deberán ser dictaminados en la misma sesión.
6. La responsabilidad de cada integrante del Comité o Subcomités 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.
7. La documentación que deben remitir los titulares de las áreas que requieran someter una solicitud de excepción a la licitación pública a consideración del Comité o de los Subcomités, junto con el formato correspondiente al Anexo 1 de este Manual, es la siguiente: oficio de solicitud del área solicitante, justificación en los términos establecidos en los Artículos 17 fracción V incisos a) y b), 40 segundo párrafo de la ley, 49 y 51 del Reglamento, investigación de mercado, dictamen técnico, cédula de suficiencia presupuestal, nivel de inventarios en su caso y la documentación soporte adicional que consideren relevante. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área solicitante. En caso de no cumplir con



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.

8. En su caso, cuando la documentación se considere insuficiente o no clara a juicio del Comité o Subcomités, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.
9. Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del Comité o Subcomités, 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.
10. En ausencia del Presidente o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
11. La Convocatoria de cada reunión junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán a los miembros del Comité o Subcomité en forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo.
12. Las carpetas ejecutivas de cada sesión ordinaria deberán contener invariablemente, y en el orden que se establece a continuación, los siguientes apartados:
 - a. Orden del día.
 - b. Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior.
 - c. Seguimiento de acuerdos.

Este apartado deberá reportarse en el formato seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos, formato de anexo 2 del presente Manual, indicando el avance en el cumplimiento de cada uno de los acuerdos tomados por el Comité o Subcomité.
 - d. Solicitudes de Dictamen para el Comité o Subcomités.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

En este apartado deberá presentarse un formato de Solicitud de Dictamen por cada caso de excepción a la licitación pública, que se someta a la consideración del Comité o Subcomité correspondiente, dicho formato se presenta en el Anexo 1 de este Manual. Asimismo en cada solicitud se deberán adjuntar los antecedentes y la documentación adicional necesaria para el soporte de los casos y asuntos a tratar en la sesión.

e. Informe Trimestral

En las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre, se deberá integrar el Informe Trimestral (Anexo 3) de conclusión de asuntos dictaminados por el Comité y Subcomités, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de Oficinas Centrales y/o de las Sucursales. Dichos informes deberán contener:

- I. Los procedimientos de contratación que en términos de lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley hayan sido contratados, incluyendo los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido respectivo, debiendo señalar la fracción del artículo 41 de la Ley por la que fue autorizado.
- II. Las contrataciones que se hayan adjudicado mediante licitaciones públicas, incluyendo su avance hasta la formalización del contrato o pedido respectivo.
- III. Los contratos o pedidos en los que el proveedor haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, señalando aquellos a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en los que se hayan agotado los montos máximos de penalización.
- IV. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité y Subcomités cuenten 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.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03

- V. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
- VI. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley. Se deberá incluir el detalle de las contrataciones que integran las adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, adjudicadas con fundamento en el citado artículo, haciendo la distinción cuando se deriven de dos procedimientos desiertos de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y cuando se adjudican por el monto al que hace referencia el mismo precepto legal.
- VII. El informe de las contrataciones efectuadas en el trimestre anterior derivadas de las autorizaciones de excepción a Licitación Pública emitidas por el Comité y Subcomités.

NOTA: Las Sucursales deberán enviar a la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales su informe trimestral firmado a más tardar el décimo día natural posterior al trimestre que se informa, con las firmas de los responsables de la información, conforme al Anexo 3 de este Manual.

Invariablemente la captura de dicho informe deberá realizarse a través del Sistema de Registro Nacional de Compras (SIRENAC) y los servidores públicos que realicen la captura de esta información, serán los responsables de su contenido así como los servidores públicos que la supervisen, revisen y autoricen.

Los informes que no se encuentren debidamente requisitados y firmados no se podrán presentar al Comité.

- f. Informe de la participación de Diconsa en las actividades del Comité de Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Desarrollo Social, señalando los procedimientos de adjudicación en los que ha participado, el avance y resultados obtenidos y demás puntos relevantes que hayan presentado como resultado de su intervención en el mencionado Comité.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

g. Asuntos Generales.

En este punto se presentarán exclusivamente asuntos de carácter informativo.

13. El Subcomité de cada Sucursal, para efectos de su informe trimestral, consolidará la información relativa a las adquisiciones efectuadas por las Unidades Operativas, distinguiendo en el informe a cada una de ellas, en el entendido que éstas últimas no están facultadas para llevar a cabo procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, Licitaciones Públicas o la adjudicación de contratos o pedidos por excepción a licitación pública.
14. No deberán someterse a consideración del Comité o Subcomités, aquellos asuntos cuyo procedimiento de contratación haya iniciado sin dictamen de dichos órganos colegiados, así como contrataciones con efectos retroactivos.
15. Las solicitudes de excepción a la Licitación Pública que se presenten al Comité deberán estar firmadas por el Secretario Ejecutivo avalando que la información contenida en ellas es la proporcionada por las áreas respectivas.
16. Las solicitudes de excepción a la Licitación Pública que obtengan dictamen favorable del Comité o Subcomités, será firmado en el formato del Anexo 1, por cada participante en la sesión con derecho a voto.
17. La información y documentación que se someta a consideración del Comité o Subcomité, será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante o técnica que la formule.
18. En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité o Subcomité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio; y en la primera sesión del Comité en cada ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y los montos máximos a que se refiere el artículo 42 de la Ley, con base en el presupuesto que haya sido asignado a Diconsa.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

19. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada, a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria o enviada vía correo electrónico a todos los participantes.
20. En las actas que se levanten con motivo de las sesiones del Comité y de los Subcomités, se deberá señalar el sentido del o de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.
21. Los acuerdos tomados en cada sesión del Comité o Subcomités deberán quedar debidamente registrados en las actas correspondientes, con una identificación consecutiva que habrá de contener: a) La referencia del Comité que será CA o del Subcomité que será SCA; b) la referencia a las Oficinas Centrales o la Sucursal de Diconsa que se trate; y, c) El número de acuerdo que será consecutivo, así como el mes y año en que fue tomado.

Ejemplos.- Si se trata del acuerdo N° 33, adoptado durante la sesión ordinaria del Subcomité de la Sucursal Bajío correspondiente al mes de septiembre del 2007, la identificación del mismo será **SCA – BAJ/33/IX/2007**.

La numeración de los acuerdos se reiniciará en cada ejercicio.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

X. Registros

Clave	Nombre	Responsable de Retención	Tiempo de Retención
	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa	Subgerente de Adquisiciones	3 años
	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa	Gerente de Sucursal	3 años



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

XI. Relación de Anexos

Número	Nombre del Documento	Clave
1	Solicitud de Dictamen para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa. Formato e Instructivo.	FO-AD03-01 IN-ADO3-01
2	Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos. Formato e Instructivo	FO-AD03-02 IN-AD03-02
3	Informe Trimestral a presentar ante el Comité de Adquisiciones, sobre los casos dictaminados y las adjudicaciones realizadas con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Formato e Instructivo	FO-AD03-03 IN-AD03-03



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE DICONSA S.A. DE C.V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO MEDIANTE ACUERDO ____, EN LA SESIÓN ORDINARIA NO. ____ DE LA CIDAP, DE FECHA__ DE__ DE 200__; Y MODIFICA AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V." DE JUNIO DE 2008.

LIC. JORGE DOMÍNGUEZ PASTRANA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP

ANEXOS

A handwritten mark or signature consisting of a stylized letter 'A' with a horizontal line extending to the right and a diagonal line extending downwards to the right.

ANEXO 1



SOLICITUD DE DICTAMEN PARA EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE: _____
 REUNIÓN: _____ (1) NO. (2) FECHA: _____ (3)

Área que requiere el servicio: (4)	Nombre del responsable: (5)	Tipo de procedimiento que se propone: (6)
Clave del área:	Cargo:	

Descripción (7)	Cantidad (8)	Planteamiento (9) Solicitud:	Dictamen del Comité (10)
Justificación: Fundamento Legal:			

Contrato abierto: (11) Sí ___ No ___ Abastecimiento simultáneo: Sí ___ No ___ Contratación sujeta a los Tratados Internacionales (12) Sí ___ No ___	Partida presupuestal Autorizada: (13) Núm. _____ Verificación de existencias en inventario: Sí ___ No ___	Monto estimado (sin IVA): (15) \$ Mínimo: \$ _____ Máximo: \$ _____ Lugar de entrega: Condiciones de entrega: Condiciones de pago:	Documentación soporte: (16) Solicitud: () Justificación () Estudio de Mercado () Oficio(s) de verificación de existencia en inventarios () Formato de suficiencia presupuestaria () Autorización del Director General () Otros:
--	--	---	--

MIEMBROS DEL COMITÉ CON DERECHO A VOTO			
Presidente	Vocal Titular de la Dirección de Operaciones	Vocal Titular de la Dirección de Comercialización	Vocal Titular de la Dirección de Finanzas
Vocal Titular de la Dirección de Planeación		Vocal Titular de la Dirección de Planeación	
LA INFORMACIÓN QUE APARECE EN ESTE DOCUMENTO CORRESPONDE A LA QUE PROPORCIONO EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE DICONSA			

A



ANEXO 2

FO-AD03-02

Fecha:

DICONSA, S.A. DE C.V.

Hoja 1 de

Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos

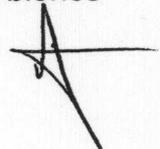
Número de Acuerdo (A)	Asociado (B)	Seguimiento (C)	Situación (D)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL ANEXO 1

IN-AD03-01

En los espacios que aparecen numerados en orden progresivo y entre paréntesis, se anotarán los datos que se describen a continuación:

- (1) Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- (2) Número de la Sesión de que se trate.
- (3) Fecha en que se realice la Sesión.
- (4) Denominación y Número de Clave del área solicitante.
- (5) Nombre y cargo del responsable del área solicitante.
- (6) Tipo de procedimiento de adjudicación que se propone como excepción de la Licitación Pública, ya sea Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa.
- (7) La información resumida del asunto que se propone sea analizada; o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
- (8) Cantidad de bienes y/o plazo de prestación de los servicios requeridos.
- (9) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación solicitado, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 40 de la Ley.
- (10) Espacio en blanco para consignar el Acuerdo que tome el Comité o Subcomité de que se trate.
- (11) Señalar si el contrato o pedido será abierto o con abastecimiento simultáneo.
- (12) Indicar si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados.
- (13) Partida presupuestal correspondiente a los bienes o servicios requeridos.
- (14) Asentar si se efectuó la verificación de las existencias de los bienes requeridos.



- (15)** Monto estimado del bien o servicio solicitado, el cual debe coincidir con la cédula de suficiencia presupuestal expedida por el área de finanzas. En caso de tratarse de un contrato abierto, deberá establecer el monto mínimo y máximo de los bienes o servicios que se propone contratar. Asimismo se deberá señalar en su caso, el lugar y condición de entrega de los bienes o prestación de los servicios, condiciones de entrega de los bienes en su caso (Libre a Bordo, Costo y Flete, etc.) y forma de pago que se estime conveniente, previa confirmación del área de Finanzas.
- (16)** Relacionar la documentación soporte que adjunte el área solicitante.

Notas aclaratorias:

- a) Este formato deberá adecuarse para los Subcomités de las Sucursales, en cuanto a los nombres y cargos de los miembros con derecho a voto de los mismos.
- b) Cuando el supuesto señalado en el formato "No Aplica" a su solicitud, indicarlo con las siglas NA.
- c) La firma del Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité avala que la información contenida en el mismo corresponde a la proporcionada por el área solicitante.
- d) Una vez que el asunto sea analizado y en su caso dictaminado favorablemente por los miembros del Comité, el formato deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
- e) Deberá requisitarse un formato por cada asunto a dictaminar por el Comité o Subcomité de que se trate.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL ANEXO 2

IN-AD03-02

En los espacios que aparecen numerados en orden progresivo y entre paréntesis, se anotarán los datos que se describen a continuación.

- (1) Número que corresponde al Acuerdo, con una identificación consecutiva que habrá de apegarse a lo estipulado en el numeral 17 del Capítulo IX Funcionamiento de este Manual.
- (2) Texto del Acuerdo tomado por el Comité o Subcomité de que se trate.
- (3) Descripción de las acciones tomadas para dar cumplimiento al acuerdo en cuestión.
- (4) Estado en que se encuentra el Acuerdo de que se trate (En Proceso o Cumplido).



4

ANEXO 3



INFORME TRIMESTRAL A PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES SOBRE LOS CASOS DICTAMINADOS Y LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)

Correspondiente a: (1)
Trimestre: (2)

1.- ADQUISICIONES POR LICITACION PUBLICA.

NÚMERO DE LICITACION	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DE CONTRATO	VALOR	FECHA DE CONTRATACIÓN	ESTADO	OTRO	FECHA DE REALIZACIÓN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL			(11)	\$0.00			

(*) NA= NACIONAL INT= INTERNACIONAL R= CON CARGO A LAS RESERVAS

2.- ADQUISICIONES POR INVITACION A CUANDO MENOS TRÉS PERSONAS, ADJUDICACIONES AL AMPARO DEL ART. 42 DE LA LAASSP.

NÚMERO DE INVITACION	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DE CONTRATO	VALOR	FECHA DE CONTRATACIÓN	ESTADO	OTRO	FECHA DE REALIZACIÓN
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(18)
TOTAL			(19)	\$0.00			

3.- ADJUDICACIONES DIRECTAS AL AMPARO DEL ART. 42 DE LA LAASSP.

SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO Y PEDIDO	DESCRIPCIÓN	PRESTADOR DEL SERVICIO	VALOR
(20)	(21)	(22)	(23)
SUBTOTAL			(24) \$0.00



INFORME TRIMESTRAL A PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES SOBRE LOS CASOS DICTAMINADOS Y LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)

Correspondiente a: (1)
Trimestre: (2)

BIENES

NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	PRESTADOR	VALOR
(25)	(26)	(27)	(28)
SUBTOTAL			(29) \$0.00
TOTAL			(30) \$0.00

4.- ADJUDICACIONES AL AMPARO DEL ART. 41 DE LA LAASSP.

REGION O SUBREGION	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DE CONTRATO	VALOR	FECHA DE CONTRATACIÓN	ESTADO	OTRO	FECHA DE REALIZACIÓN
(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
TOTAL			(39)	\$0.00			

5.- CONTRATOS INTERDEPENDENCIAS.

NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	PRESTADOR DE LA DEPENDENCIA DE BIENES ADJUDICADA	VALOR
(40)	(41)	(42)	(43)
TOTAL			(46) \$0.00

ANEXO 3



INFORME TRIMESTRAL A PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES SOBRE LOS CASOS DICTAMINADOS Y LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)

Correspondiente a: (1)
Trimestre: (2)

6.- CONTRATOS O PEDIDOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACION DE LOS BIENES O SERVICIOS.

CÓDIGO	CÓDIGO DE PEDIDO O CONTRATO	MONTOS DEL PEDIDO O CONTRATO	FECHA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO	FORMA DE PRESTACIÓN	FECHA DE ENTREGA	OTROS DATOS	OTROS DATOS	OTROS DATOS
(47)	(48)	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	(55)

7.- REPORTES DE INCONFORMIDADES.

CÓDIGO DE PEDIDO O CONTRATO	CÓDIGO DE PEDIDO O CONTRATO	MONTOS DEL PEDIDO O CONTRATO	FECHA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO	FORMA DE PRESTACIÓN	FECHA DE ENTREGA	OTROS DATOS	OTROS DATOS	OTROS DATOS
(56)	(57)	(58)	(59)	(60)	(61)	(62)	(63)	(63)

8.- ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACION DE GARANTIAS POR LA RESCISION DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS.

(64)

9.- ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE GARANTIAS POR EL NO REINTEGRO DE ANTICIPOS.

(65)

MONTOS MAXIMOS DE ACTUACION AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO.

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS	MONTOS MAXIMOS DE ADJUDICACION
INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	(66)
ADJUDICACION DIRECTA	(67)

RESPONSABLE DE PREPARAR LA INFORMACION (68)	SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ O SUBCOMITÉ (69)	PRESIDENTE DEL COMITÉ O SUBCOMITÉ (70)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL ANEXO 3

IN-AD03-03

En los espacios que aparecen numerados en orden progresivo y entre paréntesis, se anotarán los datos que se describen a continuación:

- (1) Oficinas Centrales o Sucursal a la que corresponde el Informe que se presenta.
- (2) Trimestre al que corresponde el informe presentado
- (3) Anotar el Número de Compranet asignado a la Licitación que se reporta.
- (4) Anotar el tipo de Licitación, de acuerdo al despose que se presenta al pie del cuadro No. 1.
- (5) Descripción de los Bienes o Servicios licitados
- (6) Importe correspondiente al o los pedidos o contratos derivados de la licitación correspondiente.
- (7) Nombre o Razón social del o los licitantes ganadores en el procedimiento respectivo.
- (8) Número asignado al o los pedidos o contratos correspondientes al procedimiento reportado.
- (9) Fecha de inicio y vencimiento del o los contratos respectivos.
- (10) Fecha de firma del o los licitantes ganadores, del o los pedidos y contratos respectivos.
- (11) Suma de los importes correspondientes al o los pedidos y contratos suscritos.
- (12) Número asignado al procedimiento de Invitación reportado.
- (13) Descripción de los Bienes o Servicios que se adquieren o contratan.
- (14) Importe correspondiente al o los pedidos o contratos derivados de la Invitación correspondiente.
- (15) Nombre o Razón social del o los licitantes ganadores en el procedimiento respectivo.
- (16) Número asignado al o los pedidos o contratos correspondientes al procedimiento reportado.
- (17) Fecha de inicio y vencimiento del o los contratos respectivos.
- (18) Fecha de firma del o los licitantes ganadores, del o los pedidos y contratos respectivos.
- (19) Suma de los importes correspondientes al o los pedidos y contratos suscritos.
- (20) Número asignado al o los contratos correspondientes a las contrataciones de servicios efectuadas por adjudicación directa, en caso de no estar sujetas a la celebración de contrato por su monto, anotar N/A como No Aplicable.
- (21) Descripción de los Servicios que se contratan por adjudicación directa, de acuerdo a los montos de actuación autorizados de conformidad con el Art.42 LAASSP.
- (22) Nombre o Razón social del prestador del servicio.
- (23) Importe correspondiente al contrato o erogación efectuada.
- (24) Suma Parcial de los importes correspondientes a las erogaciones efectuadas por este tipo de contrataciones.
- (25) Número asignado al o los pedidos correspondientes a las adquisiciones de bienes efectuadas por adjudicación directa, en caso de no estar sujetas a la elaboración de pedidos por su monto, anotar N/A como No Aplicable.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL ANEXO 3

IN-AD03-03

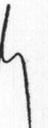
- (26) Descripción de los Bienes adquiridos por adjudicación directa, de acuerdo a los montos de actuación autorizados de conformidad con el Art. 42 LAASSP.
- (27) Nombre o razón social del proveedor de los bienes.
- (28) Importe correspondiente al pedido o erogación efectuada.
- (29) Suma Parcial de los importes correspondientes a las erogaciones efectuadas por este tipo de adquisiciones.
- (30) Suma total de los importes correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas por adjudicación directa, en base a los montos de actuación autorizados de conformidad con el Art.42 LAASSP.
- (31) Número de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria en la que el Comité o Subcomité dictaminó precedente la excepción a la Licitación Pública.
- (32) Descripción de los Bienes o Servicios para cuya adjudicación se solicitó la excepción.
- (33) Importe correspondiente al pedido o contrato suscrito.
- (34) Nombre o razón social del proveedor de los bienes o prestador del servicio.
- (35) Número de fracción del Art. 41 LAASSP que corresponde al fundamento de la excepción de Licitación.
- (36) Número del Pedido o Contrato que le asignaron a la adquisición o contratación.
- (37) Fecha de inicio y vencimiento del pedido o contrato correspondiente.
- (38) Fecha de firma del pedido o contrato respectivo.
- (39) Suma de los importes correspondientes al o los pedidos y contratos suscritos.
- (40) Descripción de los bienes o servicios adquiridos o contratados con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa.
- (41) Importe correspondiente al convenio suscrito con la dependencia o entidad.
- (42) Denominación de la dependencia o entidad.
- (43) Número asignado al convenio celebrado con la dependencia o entidad.
- (44) Fecha de inicio y vencimiento del convenio correspondiente.
- (45) Fecha de firma del convenio respectivo.
- (46) Importe total de los convenios suscritos en el trimestre que se reporta.
- (47) Número del Pedido o Contrato de que se trate.
- (48) Descripción resumida de los bienes o servicios y fecha de firma del pedido o contrato
- (49) Importe del Pedido o Contrato y en su caso de los bienes no entregados o servicios no prestados.
- (50) Nombre o razón social del proveedor o prestador del servicio.
- (51) Día, mes y año en que venció la entrega de los bienes o en que debe prestar el servicio
- (52) Día, mes y año en que efectuó la entrega de los bienes o en que realizó la prestación del servicio.
- (53) Número de días de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio.
- (54) Número de días adicionales otorgados para la entrega de los bienes o la prestación del servicio.



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL
ANEXO 3**

IN-AD03-03

- (55) Importe correspondiente a la penalización aplicada por la demora incurrida, señalando los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.
- (56) Número de licitación en Compranet al que corresponda la inconformidad, o en su caso, Número asignado al procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- (57) Procedimiento de adjudicación de que se trate, licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- (58) Etapa en la que se presentó la inconformidad, bases del procedimiento, apertura o fallo.
- (59) Día, mes y año en que se recibió la inconformidad y principales argumentos sustentados por el inconforme.
- (60) Nombre del área encargada de realizar el procedimiento de contratación.
- (61) Nombre o razón social del proveedor o prestador del servicio que presentó la inconformidad.
- (62) Tipo de resolución emitida por el Organo Interno de Control o la Secretaría de la Función Pública (Fundada o Infundada).
- (63) Día, mes y año en que se recibió la resolución a la inconformidad.
- (64) Informe del avance en la recuperación de las garantías en los casos de rescisión de los pedidos o contratos
- (65) Informe del avance en la recuperación de las garantías en los casos de omisión de la devolución de anticipos.
- (66) Rango de adjudicación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas, autorizado en base al presupuesto asignado para el ejercicio presupuestal, con fundamento en el Art. 42 de la Ley y en el PEF del ejercicio de que se trate.
- (67) Importe máximo para adjudicación directa, autorizado en base al presupuesto asignado para el ejercicio presupuestal, con fundamento en el Art. 42 de la Ley y en el PEF del ejercicio de que se trate.
- (68) Nombre completo cargo y firma de la persona encargada de preparar la información.
- (69) Nombre del Secretario Ejecutivo del Comité de Oficinas Centrales o del Subcomité de la Sucursal de que se trate.
- (70) Nombre del Presidente del Comité de Oficinas Centrales o del Subcomité de la Sucursal de que se trate.





**Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 61 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 17 de noviembre de 2009, se presentó el siguiente acuerdo:

05/CIDAP 61/2009/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 16 y 17 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento normativo denominado Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S. A. de C. V., e instruye al encargado de la Dirección de Desarrollo para que continúe con su proceso de inscripción, registro y difusión en el Acervo Normativo de la entidad.

Se hace constar que el presente acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 25 días del mes de noviembre de 2009.

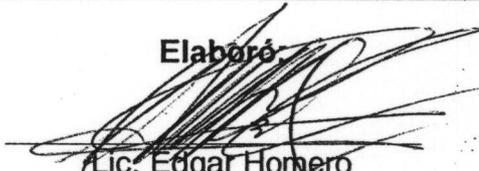
**Lic. Jorge Domínguez Dastrana
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.**



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.**
Dirección de Administración y Recursos Humanos

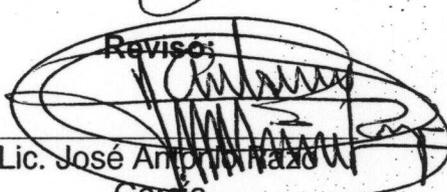
Código: 20142-AD03

Elaboró:



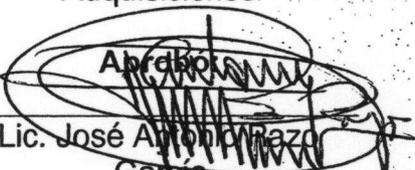
Lic. Edgar Homero
Zamudio Guadarrama
Subgerente de
Adquisiciones

Revisó:



Lic. José Antonio Haza
García
Enc. de la Gerencia de
Adquisiciones

Aprobó:



Lic. José Antonio Haza
García
Encargado Provisional del
Despacho de los Asuntos
Concernientes de la
Dirección de
Administración y Recursos
Humanos

Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

30/10/09
1



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-AD03

ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Objetivo	3
III. Glosario	4
IV. Marco Legal	5
V. Referencias	7
VI. Integración y Estructura	7
VII. Atribuciones	12
VIII. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes	14
IX. Funcionamiento	21
X. Registros	29
XI. Relación de Anexos	30
XII. Historial de Cambios	31
Hoja de Autorización del Documento Normativo	32

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

I. Introducción

Con fundamento en el artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000 y cuyas últimas reformas y adiciones se publicaron el 28 de mayo de 2009; así como en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, y sus últimas reformas y adiciones publicadas el 30 de noviembre de 2006 se elaboró el presente Manual, el cual junto con el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, integran la normatividad interna de Diconsa, para facilitar y transparentar los procesos de adjudicación para la adquisición y contratación de bienes y servicios tanto en oficinas centrales como en las Sucursales que la conforman.

Es importante señalar que en virtud del objeto social de Diconsa, ésta cuenta con un presupuesto para dos tipos de adquisiciones, el destinado a la adquisición de bienes para su comercialización (mercancías para el abasto a la población objetivo) y el correspondiente a la adquisición de bienes y servicios para su consumo destinados a la operación y administración.

II. Objetivo

Establecer la forma de integración, funcionamiento y atribuciones tanto del Comité como de los Subcomités, así como las responsabilidades de cada uno de sus integrantes, a fin de que éste Órgano Colegiado coadyuve en Diconsa al cumplimiento de la normatividad relativa a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Federal.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

III. Glosario

Acta	Documento en que se da constancia de los comentarios vertidos por los participantes, así como de los acuerdos y decisiones tomados en el pleno de la sesión del Comité.
Área Solicitante	Área de Diconsa, que en razón de sus necesidades, requiera al área de adquisiciones de oficinas centrales o de su sucursal, la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, señalando las especificaciones de carácter técnico para establecer las características de los bienes o servicios por adquirir o contratar.
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Los establecidos en el Artículo 3 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bienes Muebles	Los que, con esa naturaleza, considera el Código Civil Federal y define el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.
Comité de Consolidación	de Órgano colegiado que preside el Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, y se integra por las entidades y órganos desconcentrados sectorizados con dicha dependencia, con objeto de consolidar la adquisición de bienes y contratación de servicios de uso común, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.
Convocatoria	Escrito o anuncio con que se cita o invita a personas físicas y/o morales, para que participen como licitantes en los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o servicios.
Criterios	Opiniones oficiales que, en materia de integración y funcionamiento del Comité, emite la Unidad de Normatividad



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03

	de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la S.F.P.
Diconsa	Diconsa S.A. de C.V.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Licitación Pública	Procedimiento en el que a través de convocatoria pública, se efectúa la adjudicación contratos o pedidos para la adquisición de bienes y/o servicios.
Licitante	Persona que participe como ofertante de bienes y/o servicios en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.
POBALINES	Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.
P.E.F.	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
S.F.P	Secretaría de la Función Pública.
Subcomité	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada una de las sucursales de Diconsa.
Subcomité de Revisión de Convocatoria	Órgano Colegiado Técnico Administrativo, de carácter institucional que actúa como foro permanente para evaluar las pre-convocatorias de los procedimientos de adjudicación, Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

IV. Marco Legal

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas y adiciones.
- Tratados Internacionales de Libre Comercio celebrados por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año correspondiente.

Otras Disposiciones

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación de grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03

carácter nacional.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Montos máximos de adjudicación directa y por invitación a cuando menos tres personas para realizar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en Oficinas Centrales y Sucursales, autorizada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- Diversos oficios Circulares que en la materia ha emitido la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la S.F.P.

V. Referencias

1. Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. de C.V.
 - Oficio número DARH/EAA/775/2009 de fecha 7 de julio de 2009, emitido por la Dirección de Administración y Recursos Humanos de Diconsa S.A. de C.V.
 - Oficio número UNCP/309/NC/0.-0231/2009 de fecha 10 de julio de 2009, emitido por la Dirección General Adjunta de Normatividad y Contrataciones de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.

VI. Integración y Estructura

A. Del Comité

Con derecho a Voz y Voto:

Presidente

La Dirección de Administración y Recursos Humanos, por conducto de su Titular.

Secretario Ejecutivo

La Gerencia de Adquisiciones, por conducto de su Titular.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

Vocales Titulares: La Dirección de Finanzas, por conducto de su Titular.
La Dirección de Operaciones, por conducto de su Titular.
La Dirección de Comercialización, por conducto de su Titular.

Sin derecho a Voto pero con Voz:

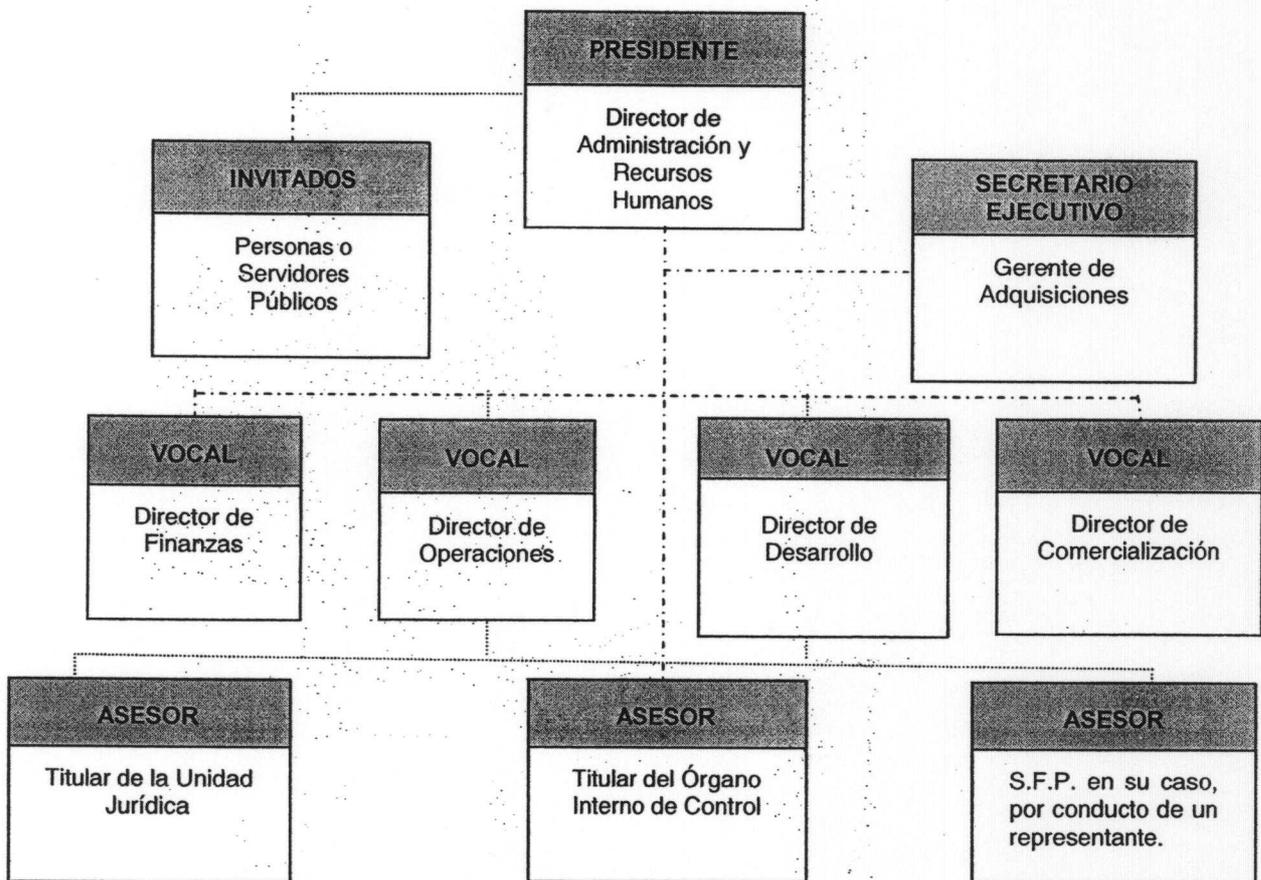
Director de Por conducto de su titular.
Desarrollo
Asesores La Unidad Jurídica, por conducto de su Titular.
Titulares El Órgano Interno de Control en Diconsa, por conducto de su Titular.
La S.F.P. en su caso, por conducto de un representante.

Invitados Las personas o servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente o Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

1. La Estructura del Comité será la siguiente:



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

B. De los Subcomités

Con derecho a Voz y Voto:

Presidente

La Gerencia de Sucursal, por conducto de su Titular.

Secretario Ejecutivo

El responsable del Área de Administración y Finanzas de la Sucursal.

Vocales Titulares

El o los responsables del Área de Abasto y Operaciones de la Sucursal.

Las Unidades Operativas que reporten a la Sucursal, por conducto de su Titular.

Sin derecho a Voto, pero con Voz:

Asesores Titulares

El responsable del Área Jurídica de la Sucursal.

El Órgano Interno de Control en Diconsa, en su caso, por conducto de un Representante que al efecto designe el Titular de éste.

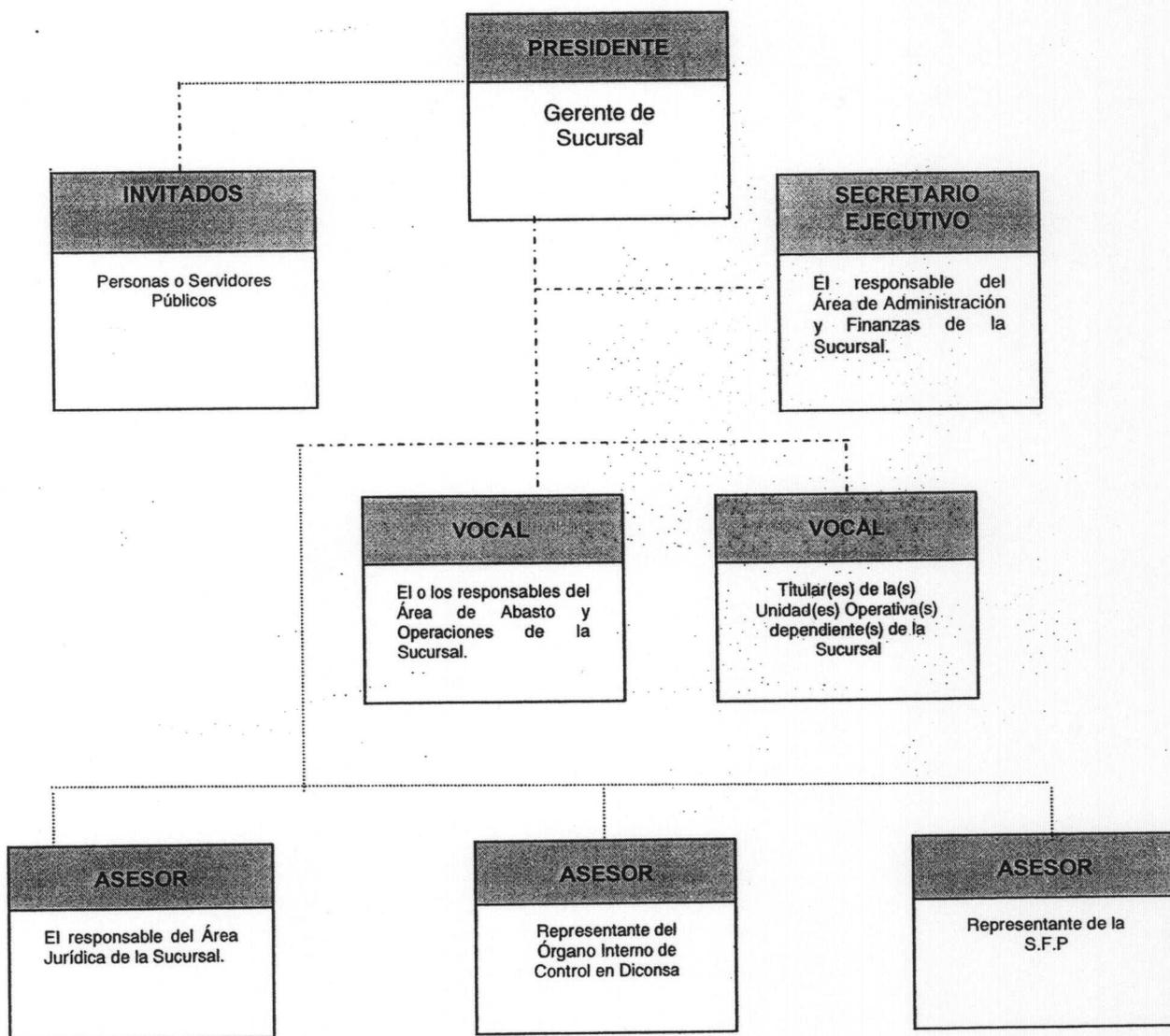
S.F.P., en su caso, por conducto de un representante.

Invitados

En su caso las personas o los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente o el Secretario Ejecutivo del Subcomité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Subcomité.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

1. La estructura de los Subcomités será la siguiente:



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

VII. Atribuciones

A. Del Comité

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que considere convenientes.
2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en las Fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP.
3. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sus modificaciones o actualizaciones y someterlos a consideración del Órgano de Gobierno de Diconsa.
4. Autorizar los supuestos no previstos en las POBALINES, debiendo informarlo al Órgano de Gobierno de Diconsa y evaluar la pertinencia de considerar su inclusión en las mismas.
5. Establecer en las POBALINES, los aspectos de sustentabilidad ambiental que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
6. 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 ejecuten en tiempo y forma.
7. Proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
8. Autorizar la creación, integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de la Convocatoria de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas que

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

lleven a cabo las Oficinas Centrales de Diconsa, el cual quedará integrado por los servidores públicos que determine el propio Comité.

9. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las Sucursales, autorizando las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, su operación y funciones, de acuerdo a lo establecido en este Manual, 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 trimestralmente, de cada asunto que dictaminen.
10. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
11. Las otras atribuciones que le correspondan conforme a la Ley, el Reglamento, las POBALINES y demás normatividad aplicable en la materia.

B. De los Subcomités

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a su Sucursal, sometiendo a la consideración del Comité las observaciones y recomendaciones que los Subcomités estimen convenientes.
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 previstos en las Fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP respecto de contrataciones que se llevarán en la Sucursal de su competencia.
3. Autorizar la creación, integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de la Convocatoria de los procedimientos de Licitación e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se lleven a cabo en la Sucursal de su competencia, el cual quedará integrado por los servidores públicos que determine el propio Subcomité.
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y en su caso, recomendar las medidas necesarias

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecute en tiempo y forma.

5. Proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
6. Remitir debidamente firmado al Comité el informe trimestral que de cuenta de las contrataciones realizadas durante el trimestre, con la antelación que determine este último.
7. Las demás atribuciones que le otorgue expresamente el Comité, así como aquéllas que le correspondan conforme a la Ley, el Reglamento, las POBALINES y demás normatividad aplicable a la materia.

VIII. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes:

A. De los Miembros del Comité

A.1 Del Presidente

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Aprobar los temas a tratar en cada sesión.
3. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias.
4. Autorizar la cancelación de las Sesiones Ordinarias.
5. Autorizar y vigilar la expedición de las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Comité.
6. Ejercer su derecho de voz y voto, en caso de empate emitir voto de calidad.
7. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista previa emisión y corrección, en su caso, de las observaciones procedentes.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

8. Presentar al Comité el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité y los Subcomités.
9. Firmar y enviar los análisis que se hagan a los informes trimestrales presentados por las Sucursales.
10. Verificar que las Actas de las Sesiones hayan sido firmadas por los participantes, en un lapso no mayor a 15 días hábiles posteriores a su celebración.
11. Designar en casos de fuerza mayor por escrito a su respectivo suplente, el cual no deberá tener un nivel jerárquico inferior a Gerente.
12. Designar por escrito en caso de ausencia del Secretario Ejecutivo a su respectivo suplente, el cual no deberá tener un nivel jerárquico inferior a Gerente.
13. Proponer el calendario para las Sesiones de los Comités.
14. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa le confieran la Ley, el Reglamento, las POBALINES y demás disposiciones aplicables en la materia.

A.2 Del Secretario Ejecutivo

1. Acordar con el Presidente el contenido de la carpeta para cada sesión del Comité.
2. Elaborar la carpeta ejecutiva para las reuniones del Comité.
3. Integrar los documentos de la carpeta ejecutiva para cada sesión del Comité, previa validación de que los asuntos a tratar se presenten con la información que se señala en el apartado IX. B Funcionamiento, punto 12 de este Manual. En caso de que no se cumpliera alguno de los requisitos no se incluirá en la carpeta y no se presentará al Comité.
4. Elaborar y expedir las Convocatorias y órdenes del día y los listados de asuntos que se tratarán y entregar en los tiempos establecidos a cada integrante del Comité.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

5. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar, así como verificar que se levante la lista de asistencia de cada sesión.
6. Realizar la audio grabación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, y la guarda y custodia de las respectivas cintas.
7. Ejercer su derecho a voz y voto.
8. Elaborar las Solicitudes de Dictamen para el Comité en los formatos respectivos (Anexo 1 de este Manual), y en caso de obtener opinión favorable del Subcomité, se recaben las firmas de los Vocales con derecho a voto.
9. Elaborar el acta de cada una de las sesiones del Comité y turnarla para revisión y firma de los asistentes, recabando las firmas de los participantes a más tardar 15 días hábiles posteriores a su celebración.
10. Realizar las correcciones que procedan a las actas de las sesiones del Comité, solicitadas por los asistentes a las mismas.
11. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.
12. Registrar los acuerdos del Comité en el Formato de Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos, Anexo 2 del presente Manual.
13. Mantener que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado; así como verificar que se conserven dichos documentos en la forma y el plazo establecidos en el Artículo 56 penúltimo párrafo de la Ley.
14. Elaborar el informe trimestral de la conclusión de casos dictaminados por el Comité, así como de las licitaciones públicas realizadas y los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, realizadas durante el período, para su presentación al Subcomité, previo a su oportuno envío al Secretario Ejecutivo del Comité para su presentación en el seno del mismo, en las sesiones correspondientes a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

15. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa le confieran el Comité, así como la Ley, el Reglamento, las POBALINES y demás disposiciones aplicables en la materia.

A. 3 De los Vocales Titulares

1. Enviar al Secretario Ejecutivo del Comité, con cinco días hábiles previos a las Sesiones Ordinarias y tres días hábiles para las sesiones extraordinarias, las propuestas de los asuntos a ser sometidos a la consideración del Comité.
2. Analizar el orden del día, así como la documentación sobre los asuntos a tratar.
3. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y en su caso emitir su voto, con las razones del caso, para los asuntos que se desahoguen en las reuniones del Comité.
4. Revisar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso emitir las observaciones a las mismas para proceder a su firma.
5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones en las que haya asistido.
6. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa les confieran la Ley, el Reglamento y las POBALINES aplicables en la materia.

A. 4 De los Asesores

1. 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 y cumplir con lo estipulado con el Artículo 22 fracción VI, inciso d) de la Ley.
2. Revisar las actas que se levanten con motivo de las reuniones del Comité, en su caso emitir observaciones y firmar como constancia de su asistencia y/o participación.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

A. 5 De los Invitados

1. Emitir su opinión técnica o administrativa, sobre los asuntos a tratar, relacionados con las cuestiones sometidas a consideración del Comité.
2. Firmar las actas que se levanten con motivo de las reuniones del Comité, como constancia de su asistencia y/o participación.

B. De los miembros de los Subcomités

B.1 Del Presidente

1. Presidir las reuniones del Subcomité.
2. Proponer al Subcomité el calendario anual de las Sesiones Ordinarias.
3. Aprobar los temas a tratar en cada sesión.
4. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias.
5. Autorizar y vigilar la expedición de las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Subcomité.
6. Autorizar la cancelación de las sesiones ordinarias.
7. Ejercer su derecho a voz y voto, en caso de empate emitir voto de calidad.
8. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista, previa emisión y corrección en su caso, de las observaciones procedentes.
- 9.- Enviar trimestralmente al Secretario Ejecutivo del Comité, el informe de la conclusión de casos dictaminados por el Subcomité, así como de las licitaciones públicas realizadas y los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de su respectiva Sucursal.
10. Presentar al Subcomité el informe trimestral de las contrataciones realizadas durante el período, previo a su envío al Comité.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

11. Vigilar que las Actas hayan sido firmadas por los asistentes a las sesiones, en un lapso no mayor a 15 días hábiles posteriores a su celebración.
12. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa les confieran la Ley, el Reglamento, las POBALINES y demás disposiciones aplicables en la materia.

B.2 Del Secretario Ejecutivo

1. Acordar con el Presidente el contenido de la carpeta para cada sesión del Subcomité.
2. Elaborar la carpeta ejecutiva para las reuniones del Subcomité.
3. Integrar los documentos de la carpeta ejecutiva para cada sesión del Subcomité, previa validación de que los asuntos a tratar se presenten con la información que se señala en el apartado IX. B Funcionamiento, punto 12 de este Manual. En caso de que no se cumpliera alguno de los requisitos no se incluirá en la carpeta y no se presentará al Subcomité.
4. Elaborar y expedir las Convocatorias y órdenes del día en el plazo establecido y remitirlas a cada integrante del Subcomité incluyendo el soporte documental correspondiente.
5. Realizar la audio grabación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité, y la guardia y custodia de las respectivas cintas.
6. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar, así como verificar que se levante la lista de asistencia de cada sesión.
7. Ejercer su derecho a voz y voto.
8. Elaborar las Solicitudes de Dictamen para el Subcomité en los formatos respectivos (Anexo 1 de éste Manual), y en caso de obtener opinión favorable del Subcomité, se recaben las firmas de los Vocales con derecho a voto.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

9. Elaborar el acta de cada una de las sesiones del Subcomité y turnarla para su revisión de los asistentes, recabando las firmas de los participantes a más tardar 15 días hábiles posteriores a su celebración.
10. Realizar las correcciones que procedan, a las actas de las sesiones del Subcomité, solicitadas por los asistentes a las mismas.
11. Firmar las actas de las reuniones a las que asista.
12. Registrar los acuerdos del Subcomité en el Formato de Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos, Anexo 2 del presente Manual.
13. Mantener el archivo de documentos completo y actualizado; así como verificar que se conserven dichos documentos en la forma y el plazo establecidos en el Artículo 56 penúltimo párrafo de la Ley.
14. Elaborar, el informe trimestral de la conclusión de casos dictaminados por el Subcomité, así como de las licitaciones públicas realizadas y los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, realizadas durante el período, para su presentación al Subcomité, previo a su oportuno envío al Secretario Ejecutivo del Comité para su presentación en el seno del mismo, en las sesiones correspondientes a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
15. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa le confieran el Subcomité, el Comité, así como la Ley, el Reglamento, las POBALINES y demás disposiciones aplicables en la materia.

B.3 De los Vocales

1. Enviar al Secretario Ejecutivo del Subcomité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a las Sesiones Ordinarias y tres días hábiles para las extraordinarias, las propuestas de los asuntos a ser sometidos a la consideración del Subcomité.
2. Analizar el Orden del Día, así como la documentación soporte de los asuntos a tratar.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

3. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y en su caso emitir su voto, con las razones del caso, para los asuntos que se desahoguen en las reuniones del Subcomité.
4. Revisar las actas de las sesiones a las que asista, en su caso emitir las observaciones a la misma y proceder a su firma.
5. Las demás funciones y responsabilidades que de manera expresa les confieran la Ley, el Reglamento y las POBALINES aplicables en la materia.

B.4 De los Asesores

1. 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.
2. Revisar las actas que se levanten con motivo de las reuniones del Subcomité, en su caso emitir observaciones y firmar como constancia de su asistencia y/o participación.

B.5 De los Invitados

1. Emitir su opinión técnica o administrativa, sobre los asuntos a tratar, relacionados con las cuestiones sometidas a consideración del Subcomité.
2. Firmar las actas que se levanten con motivo de las sesiones del Subcomité, como constancia de su asistencia y/o participación.

IX. Funcionamiento

A.- DISPOSICIONES GENERALES.

1. Todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité o Subcomités deberán ser audio grabadas. Las cintas deberán ser conservadas por 1 año contado a partir de su celebración.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

2. Las convocatorias para sesionar se darán a conocer a cada uno de los miembros del Comité o Subcomité junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada asunto, en forma impresa o por medios electrónicos, en los plazos que se señalan el inciso B punto 1 de este apartado.
3. El Secretario Ejecutivo deberá integrar los documentos de la carpeta de trabajo para cada sesión del Comité, debiendo validar con su firma, que los asuntos a tratar se presentan con la información que se señala en el apartado IX. B Funcionamiento, punto 12 de este Manual. En caso de que no se cumpliera alguno de los requisitos no se incluirá en la carpeta y no se presentará al Comité.
4. La tolerancia para iniciar las sesiones será de 15 minutos y en caso de no reunirse el quórum se suspenderá la sesión hasta nuevo aviso.
5. La solicitud de Dictamen (Anexo 1), en caso de ser dictaminada favorablemente, deberá estar completamente firmada al finalizar la sesión en la que se presente.
6. En las actas de las sesiones deberán transcribirse las participaciones y comentarios relevantes de cada uno de los asuntos que se dictaminen; en caso de que la decisión no sea unánime deberá indicarse el sentido del voto de cada uno de los participantes.
7. El acta de cada sesión deberá elaborarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles y remitirse a los participantes.
8. En un plazo no mayor a 5 días hábiles, deberán recabarse las observaciones y comentarios al proyecto del Acta de la Sesión de cada uno de los participantes, operando para tal efecto la afirmativa ficta en caso de no recibirse comentarios al acta dentro del plazo establecido.
9. Una vez concluido el plazo anterior, deberá formalizarse el Acta en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

B.- Funcionamiento.

Las sesiones del Comité o Subcomité según corresponda se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

1. Las sesiones ordinarias se efectuarán, por lo menos, una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, cuando sea este el caso, el Secretario Ejecutivo notificará a los miembros del Comité o Subcomités, por escrito o por medios electrónicos y con una antelación de 2 días hábiles, que la reunión de que se trate no se realizará, siempre y cuando así lo autorice el presidente.
2. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo únicamente en casos justificados o que se trate de un asunto urgente, a solicitud del titular del área interesada y previa autorización del Presidente del Comité y el el Secretario Ejecutivo notificará a los miembros del Comité o Subcomités, por escrito o por medios electrónicos con una antelación de 1 día hábil.
3. Las sesiones se realizarán cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
4. Las decisiones y acuerdos se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
5. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité o del Subcomité deberán ser dictaminados en la misma sesión.
6. La responsabilidad de cada integrante del Comité o Subcomités 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.
7. La documentación que deben remitir los titulares de las áreas que requieran someter una solicitud de excepción a la licitación pública a consideración del Comité o de los Subcomités, junto con el formato correspondiente al Anexo 1 de este Manual, es la siguiente: oficio de solicitud del área solicitante, justificación en los términos establecidos en los Artículos 17 fracción V incisos a) y b), 40 segundo párrafo de la ley, 49 y 51 del Reglamento, investigación de mercado, dictamen técnico, cédula de suficiencia presupuestal, nivel de inventarios en su caso y la documentación soporte adicional que consideren relevante. Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área solicitante. En caso de no cumplir con

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.

8. En su caso, cuando la documentación se considere insuficiente o no clara a juicio del Comité o Subcomités, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva.
9. Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del Comité o Subcomités, 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.
10. En ausencia del Presidente o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
11. La Convocatoria de cada reunión junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán a los miembros del Comité o Subcomité en forma impresa o por medios electrónicos, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo.
12. Las carpetas ejecutivas de cada sesión ordinaria deberán contener invariablemente, y en el orden que se establece a continuación, los siguientes apartados:
 - a. Orden del día.
 - b. Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la sesión anterior.
 - c. Seguimiento de acuerdos.

Este apartado deberá reportarse en el formato seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos, formato de anexo 2 del presente Manual, indicando el avance en el cumplimiento de cada uno de los acuerdos tomados por el Comité o Subcomité.

- d. Solicitudes de Dictamen para el Comité o Subcomités.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

En este apartado deberá presentarse un formato de Solicitud de Dictamen por cada caso de excepción a la licitación pública, que se someta a la consideración del Comité o Subcomité correspondiente, dicho formato se presenta en el Anexo 1 de este Manual. Asimismo en cada solicitud se deberán adjuntar los antecedentes y la documentación adicional necesaria para el soporte de los casos y asuntos a tratar en la sesión.

e. Informe Trimestral

En las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre, se deberá integrar el Informe Trimestral (Anexo 3) de conclusión de asuntos dictaminados por el Comité y Subcomités, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de Oficinas Centrales y/o de las Sucursales. Dichos informes deberán contener:

- I. Los procedimientos de contratación que en términos de lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley hayan sido contratados, incluyendo los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido respectivo, debiendo señalar la fracción del artículo 41 de la Ley por la que fue autorizado.
- II. Las contrataciones que se hayan adjudicado mediante licitaciones públicas, incluyendo su avance hasta la formalización del contrato o pedido respectivo.
- III. Los contratos o pedidos en los que el proveedor haya incurrido en retraso y en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, señalando aquellos a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en los que se hayan agotado los montos máximos de penalización.
- IV. Las inconformidades recibidas, a fin de que el Comité y Subcomités cuenten 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.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03

- V. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos.
- VI. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley. Se deberá incluir el detalle de las contrataciones que integran las adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas, adjudicadas con fundamento en el citado artículo, haciendo la distinción cuando se deriven de dos procedimientos desiertos de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y cuando se adjudican por el monto al que hace referencia el mismo precepto legal.
- VII. El informe de las contrataciones efectuadas en el trimestre anterior derivadas de las autorizaciones de excepción a Licitación Pública emitidas por el Comité y Subcomités.

NOTA: Las Sucursales deberán enviar a la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales su informe trimestral firmado a más tardar el décimo día natural posterior al trimestre que se informa, con las firmas de los responsables de la información, conforme al Anexo 3 de este Manual.

Invariablemente la captura de dicho informe deberá realizarse a través del Sistema de Registro Nacional de Compras (SIRENAC) y los servidores públicos que realicen la captura de esta información, serán los responsables de su contenido así como los servidores públicos que la supervisen, revisen y autoricen.

Los informes que no se encuentren debidamente requisitados y firmados no se podrán presentar al Comité.

- f. Informe de la participación de Diconsa en las actividades del Comité de Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Desarrollo Social, señalando los procedimientos de adjudicación en los que ha participado, el avance y resultados obtenidos y demás puntos relevantes que hayan presentado como resultado de su intervención en el mencionado Comité.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03

g. Asuntos Generales.

En este punto se presentarán exclusivamente asuntos de carácter informativo.

13. El Subcomité de cada Sucursal, para efectos de su informe trimestral, consolidará la información relativa a las adquisiciones efectuadas por las Unidades Operativas, distinguiendo en el informe a cada una de ellas, en el entendido que éstas últimas no están facultadas para llevar a cabo procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, Licitaciones Públicas o la adjudicación de contratos o pedidos por excepción a licitación pública.
14. No deberán someterse a consideración del Comité o Subcomités, aquellos asuntos cuyo procedimiento de contratación haya iniciado sin dictamen de dichos órganos colegiados, así como contrataciones con efectos retroactivos.
15. Las solicitudes de excepción a la Licitación Pública que se presenten al Comité deberán estar firmadas por el Secretario Ejecutivo avalando que la información contenida en ellas es la proporcionada por las áreas respectivas.
16. Las solicitudes de excepción a la Licitación Pública que obtengan dictamen favorable del Comité o Subcomités, será firmado en el formato del Anexo 1, por cada participante en la sesión con derecho a voto.
17. La información y documentación que se someta a consideración del Comité o Subcomité, será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante o técnica que la formule.
18. En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité o Subcomité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio; y en la primera sesión del Comité en cada ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y los montos máximos a que se refiere el artículo 42 de la Ley, con base en el presupuesto que haya sido asignado a Diconsa.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

19. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que deberá ser aprobada, a más tardar, en la reunión ordinaria inmediata posterior. La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria o enviada vía correo electrónico a todos los participantes.
20. En las actas que se levanten con motivo de las sesiones del Comité y de los Subcomités, se deberá señalar el sentido del o de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.
21. Los acuerdos tomados en cada sesión del Comité o Subcomités deberán quedar debidamente registrados en las actas correspondientes, con una identificación consecutiva que habrá de contener: a) La referencia del Comité que será CA o del Subcomité que será SCA; b) la referencia a las Oficinas Centrales o la Sucursal de Diconsa que se trate; y, c) El número de acuerdo que será consecutivo, así como el mes y año en que fue tomado.

Ejemplos.- Si se trata del acuerdo N° 33, adoptado durante la sesión ordinaria del Subcomité de la Sucursal Bajío correspondiente al mes de septiembre del 2007, la identificación del mismo será **SCA – BAJ/33/IX/2007**.

La numeración de los acuerdos se reiniciará en cada ejercicio.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

X. Registros

Clave	Nombre	Responsable de Retención	Tiempo de Retención
	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa	Subgerente de Adquisiciones	3 años
	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa	Gerente de Sucursal	3 años



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-006
Relación de Anexos

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

XI. Relación de Anexos

Número	Nombre del Documento	Clave
1	Solicitud de Dictamen para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa. Formato e Instructivo.	FO-AD03-01 IN-ADO3-01
2	Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos. Formato e Instructivo	FO-AD03-02 IN-AD03-02
3	Informe Trimestral a presentar ante el Comité de Adquisiciones, sobre los casos dictaminados y las adjudicaciones realizadas con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Formato e Instructivo	FO-AD03-03 IN-AD03-03

1

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD03**

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACIÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO MEDIANTE ACUERDO 05/CIDAP 61/2009/ORD, EN LA SESIÓN NO. 61 DE LA CIDAP, DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2009; Y MODIFICA AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V." DE JUNIO DE 2008



LIC. JORGE DOMÍNGUEZ PASTRANA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP

ANEXOS

1

A

ANEXO 1



SOLICITUD DE DICTAMEN PARA EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE: _____

REUNIÓN: (1) _____ NO. (2) _____ FECHA: (3) _____

Área que requiere el servicio: (4) _____	Nombre del responsable: (5) _____	Tipo de procedimiento que se propone: (6) _____
Clave del área: _____	Cargo: _____	

Descripción (7)	Cantidad (8)	Planteamiento (9)	Dictamen del Comité (10)
Justificación: Fundamento Legal:	Solicit.:	Solicit.:	Solicit.:

Contrato abierto: (11) Sí ___ No ___	Partida presupuestal Autorizada: (13) Núm. _____	Monto estimado (sin IVA): (15) \$ _____ Mínimo: \$ _____ Máximo: \$ _____	Documentación soporte: (16) Solicit.: () Justificación () Estudio de Mercado () Oficio(s) de verificación de existencia en inventarios () Formato de suficiencia presupuestaria () Autorización del Director General () Otros: ()
Abastecimiento simultáneo: Sí ___ No ___	Verificación de existencias en inventario: (14) Sí ___ No ___	Lugar de entrega: Condiciones de entrega: Condiciones de pago:	
Contratación sujeta a los Tratados Internacionales (12) Sí ___ No ___			

MIEMBROS DEL COMITÉ CON DERECHO A VOTO

Presidente	Vocal Titular de la Dirección de Operaciones	Vocal Titular de la Dirección de Comercialización	Vocal Titular de la Dirección de Finanzas	Vocal Titular de la Dirección de Planeación
LA INFORMACIÓN QUE APARECE EN ESTE DOCUMENTO CORRESPONDE A LA QUE PROPORCIONÓ EL ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO SECRETARÍO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE DICONSA				



ANEXO 2

FO-AD03-02

Fecha:

DICONSA, S.A. DE C.V.

Hoja 1 de

Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos

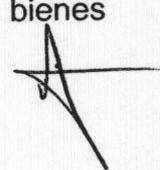
Número de Acuerdo (1)	Acuerdo (2)	Seguimiento (3)	Situación (4)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL ANEXO 1

IN-AD03-01

En los espacios que aparecen numerados en orden progresivo y entre paréntesis, se anotarán los datos que se describen a continuación:

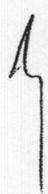
- (1) Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- (2) Número de la Sesión de que se trate.
- (3) Fecha en que se realice la Sesión.
- (4) Denominación y Número de Clave del área solicitante.
- (5) Nombre y cargo del responsable del área solicitante.
- (6) Tipo de procedimiento de adjudicación que se propone como excepción de la Licitación Pública, ya sea Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa.
- (7) La información resumida del asunto que se propone sea analizada; o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
- (8) Cantidad de bienes y/o plazo de prestación de los servicios requeridos.
- (9) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación solicitado, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 40 de la Ley.
- (10) Espacio en blanco para consignar el Acuerdo que tome el Comité o Subcomité de que se trate.
- (11) Señalar si el contrato o pedido será abierto o con abastecimiento simultáneo.
- (12) Indicar si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados.
- (13) Partida presupuestal correspondiente a los bienes o servicios requeridos.
- (14) Asentar si se efectuó la verificación de las existencias de los bienes requeridos.



- (15) Monto estimado del bien o servicio solicitado, el cual debe coincidir con la cédula de suficiencia presupuestal expedida por el área de finanzas. En caso de tratarse de un contrato abierto, deberá establecer el monto mínimo y máximo de los bienes o servicios que se propone contratar. Asimismo se deberá señalar en su caso, el lugar y condición de entrega de los bienes o prestación de los servicios, condiciones de entrega de los bienes en su caso (Libre a Bordo, Costo y Flete, etc.) y forma de pago que se estime conveniente, previa confirmación del área de Finanzas.
- (16) Relacionar la documentación soporte que adjunte el área solicitante.

Notas aclaratorias:

- a) Este formato deberá adecuarse para los Subcomités de las Sucursales, en cuanto a los nombres y cargos de los miembros con derecho a voto de los mismos.
- b) Cuando el supuesto señalado en el formato "No Aplica" a su solicitud, indicarlo con las siglas NA.
- c) La firma del Secretario Ejecutivo del Comité o Subcomité avala que la información contenida en el mismo corresponde a la proporcionada por el área solicitante.
- d) Una vez que el asunto sea analizado y en su caso dictaminado favorablemente por los miembros del Comité, el formato deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
- e) Deberá requisitarse un formato por cada asunto a dictaminar por el Comité o Subcomité de que se trate.

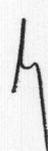


INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL ANEXO 2

IN-AD03-02

En los espacios que aparecen numerados en orden progresivo y entre paréntesis, se anotarán los datos que se describen a continuación.

- (1) Número que corresponde al Acuerdo, con una identificación consecutiva que habrá de apegarse a lo estipulado en el numeral 17 del Capítulo IX Funcionamiento de este Manual.
- (2) Texto del Acuerdo tomado por el Comité o Subcomité de que se trate.
- (3) Descripción de las acciones tomadas para dar cumplimiento al acuerdo en cuestión.
- (4) Estado en que se encuentra el Acuerdo de que se trate (En Proceso o Cumplido).



ANEXO 3



INFORME TRIMESTRAL A PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES SOBRE LOS CASOS DICTAMINADOS Y LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)

Correspondiente a: (1)
Trimestre: (2)

1.- ADQUISICIONES POR LICITACION PUBLICA.

NUMERO DE LICITACION	TIPO DE LICITACION (*)	CONCEPTO	MONTO DEL PEDIDO O CONTRATO	NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA	NUMERO DEL PEDIDO O CONTRATO	VIGENCIA	FECHA DE FORMALIZACION
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL			(11)				

(*) NA= NACIONAL INT= INTERNACIONAL R= CON CARGO A LAS RESERVAS

2.- ADQUISICIONES POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ADJUDICACIONES AL AMPARO DEL ART. 42 DE LA LAASSP.

REFERENCIA DE LA INVITACION	CONCEPTO	MONTO DEL PEDIDO O CONTRATO	NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA	NUMERO DEL PEDIDO O CONTRATO	VIGENCIA	FECHA DE FORMALIZACION
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTAL		(19)				

3.- ADJUDICACIONES DIRECTAS AL AMPARO DEL ART. 42 DE LA LAASSP.

SERVICIOS

NUMERO DE CONTRATO O PEDIDO	CONCEPTO	PRESTADOR DEL SERVICIO	MONTO
(20)	(21)	(22)	(23)
SUBTOTAL			(24)
			\$0.00



INFORME TRIMESTRAL A PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES SOBRE LOS CASOS DICTAMINADOS Y LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)

Correspondiente a: (1)
Trimestre: (2)

BIENES

NUMERO DE CONTRATO O PEDIDO	CONCEPTO	PROVEEDOR	MONTO
(25)	(26)	(27)	(28)
SUBTOTAL			(29)
			\$0.00
TOTAL			(30)
			\$0.00

4.- ADJUDICACIONES AL AMPARO DEL ART. 41 DE LA LAASSP.

SESION DE COMITÉ EN QUE SE AUTORIZA	CONCEPTO	MONTO DEL PEDIDO O CONTRATO	NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA	SUPUESTO DEL ART. 41 LAASSP	REFERENCIA DEL PEDIDO O CONTRATO	VIGENCIA	FECHA DE FORMALIZACION
(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
TOTAL		(39)					

5.- CONTRATOS INTERDEPENDENCIAS.

CONCEPTO	MONTO DEL CONVENIO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ADJUDICADA	NUMERO DEL CONVENIO	VIGENCIA	FECHA DE FORMALIZACION
(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)
TOTAL		(46)			

ANEXO 3



INFORME TRIMESTRAL A PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES SOBRE LOS CASOS DICTAMINADOS Y LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)

Corresponsable a: (1)
Trimestre: (2)

6.- CONTRATOS O PEDIDOS QUE SE ENCUENTRAN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACION DE LOS BIENES O SERVICIOS.

NÚMERO	CONCEPTO DEL PEDIDO O CONTRATO Y FECHA DE FORMALIZACIÓN	MONTO DEL PEDIDO O CONTRATO	PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO	FECHA DE ENTREGA PACTADA	FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE ATRASO	OTORGAMIENTO DE PRORRGA NO. DE DÍAS	MONTO DE LA PENALIZACIÓN
(47)	(48)	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	(55)

7.- REPORTES DE INCONFORMIDADES.

NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FASE EN LA QUE SE PRESENTA LA INCONFORMIDAD	FECHA DE PRESENTACIÓN Y MOTIVOS	ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN	PROVEEDOR INCONFORME	RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN
(56)	(57)	(58)	(59)	(60)	(61)	(62)	(63)

8.- ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACION DE GARANTIAS POR LA RESCISION DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS.

(64)

9.- ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE GARANTIAS POR EL NO REINTEGRO DE ANTICIPOS.

(65)

MONTO MAXIMOS DE ACTUACION AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO.

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS	MONTOS MAXIMOS DE ADJUDICACION
INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	(66)
ADJUDICACION DIRECTA	(67)

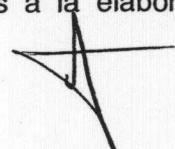
RESPONSABLE DE PREPARAR LA INFORMACION	SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ O SUBCOMITE	PRESIDENTE DEL COMITÉ O SUBCOMITE
(68)	(69)	(70)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL ANEXO 3

IN-AD03-03

En los espacios que aparecen numerados en orden progresivo y entre paréntesis, se anotarán los datos que se describen a continuación:

- (1) Oficinas Centrales o Sucursal a la que corresponde el Informe que se presenta.
- (2) Trimestre al que corresponde el informe presentado
- (3) Anotar el Número de Compranet asignado a la Licitación que se reporta.
- (4) Anotar el tipo de Licitación, de acuerdo al desdoble que se presenta al pie del cuadro No. 1.
- (5) Descripción de los Bienes o Servicios licitados
- (6) Importe correspondiente al o los pedidos o contratos derivados de la licitación correspondiente.
- (7) Nombre o Razón social del o los licitantes ganadores en el procedimiento respectivo.
- (8) Número asignado al o los pedidos o contratos correspondientes al procedimiento reportado.
- (9) Fecha de inicio y vencimiento del o los contratos respectivos.
- (10) Fecha de firma del o los licitantes ganadores, del o los pedidos y contratos respectivos.
- (11) Suma de los importes correspondientes al o los pedidos y contratos suscritos.
- (12) Número asignado al procedimiento de Invitación reportado.
- (13) Descripción de los Bienes o Servicios que se adquieren o contratan.
- (14) Importe correspondiente al o los pedidos o contratos derivados de la Invitación correspondiente.
- (15) Nombre o Razón social del o los licitantes ganadores en el procedimiento respectivo.
- (16) Número asignado al o los pedidos o contratos correspondientes al procedimiento reportado.
- (17) Fecha de inicio y vencimiento del o los contratos respectivos.
- (18) Fecha de firma del o los licitantes ganadores, del o los pedidos y contratos respectivos.
- (19) Suma de los importes correspondientes al o los pedidos y contratos suscritos.
- (20) Número asignado al o los contratos correspondientes a las contrataciones de servicios efectuadas por adjudicación directa, en caso de no estar sujetas a la celebración de contrato por su monto, anotar N/A como No Aplicable.
- (21) Descripción de los Servicios que se contratan por adjudicación directa, de acuerdo a los montos de actuación autorizados de conformidad con el Art.42 LAASSP.
- (22) Nombre o Razón social del prestador del servicio.
- (23) Importe correspondiente al contrato o erogación efectuada.
- (24) Suma Parcial de los importes correspondientes a las erogaciones efectuadas por este tipo de contrataciones.
- (25) Número asignado al o los pedidos correspondientes a las adquisiciones de bienes efectuadas por adjudicación directa, en caso de no estar sujetas a la elaboración de pedidos por su monto, anotar N/A como No Aplicable.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL ANEXO 3

IN-AD03-03

- (26) Descripción de los Bienes adquiridos por adjudicación directa, de acuerdo a los montos de actuación autorizados de conformidad con el Art. 42 LAASSP.
- (27) Nombre o razón social del proveedor de los bienes.
- (28) Importe correspondiente al pedido o erogación efectuada.
- (29) Suma Parcial de los importes correspondientes a las erogaciones efectuadas por este tipo de adquisiciones.
- (30) Suma total de los importes correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas por adjudicación directa, en base a los montos de actuación autorizados de conformidad con el Art.42 LAASSP.
- (31) Número de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria en la que el Comité o Subcomité dictaminó procedente la excepción a la Licitación Pública.
- (32) Descripción de los Bienes o Servicios para cuya adjudicación se solicitó la excepción.
- (33) Importe correspondiente al pedido o contrato suscrito.
- (34) Nombre o razón social del proveedor de los bienes o prestador del servicio.
- (35) Número de fracción del Art. 41 LAASSP que corresponde al fundamento de la excepción de Licitación.
- (36) Número del Pedido o Contrato que le asignaron a la adquisición o contratación.
- (37) Fecha de inicio y vencimiento del pedido o contrato correspondiente.
- (38) Fecha de firma del pedido o contrato respectivo.
- (39) Suma de los importes correspondientes al o los pedidos y contratos suscritos.
- (40) Descripción de los bienes o servicios adquiridos o contratados con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa.
- (41) Importe correspondiente al convenio suscrito con la dependencia o entidad.
- (42) Denominación de la dependencia o entidad.
- (43) Número asignado al convenio celebrado con la dependencia o entidad.
- (44) Fecha de inicio y vencimiento del convenio correspondiente.
- (45) Fecha de firma del convenio respectivo.
- (46) Importe total de los convenios suscritos en el trimestre que se reporta.
- (47) Número del Pedido o Contrato de que se trate.
- (48) Descripción resumida de los bienes o servicios y fecha de firma del pedido o contrato
- (49) Importe del Pedido o Contrato y en su caso de los bienes no entregados o servicios no prestados.
- (50) Nombre o razón social del proveedor o prestador del servicio.
- (51) Día, mes y año en que venció la entrega de los bienes o en que debe prestar el servicio
- (52) Día, mes y año en que efectuó la entrega de los bienes o en que realizó la prestación del servicio.
- (53) Número de días de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio.
- (54) Número de días adicionales otorgados para la entrega de los bienes o la prestación del servicio.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL ANEXO 3

IN-AD03-03

- (55) Importe correspondiente a la penalización aplicada por la demora incurrida, señalando los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.
- (56) Número de licitación en Compranet al que corresponda la inconformidad, o en su caso, Número asignado al procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- (57) Procedimiento de adjudicación de que se trate, licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- (58) Etapa en la que se presentó la inconformidad, bases del procedimiento, apertura o fallo.
- (59) Día, mes y año en que se recibió la inconformidad y principales argumentos sustentados por el inconforme.
- (60) Nombre del área encargada de realizar el procedimiento de contratación.
- (61) Nombre o razón social del proveedor o prestador del servicio que presentó la inconformidad.
- (62) Tipo de resolución emitida por el Organismo Interno de Control o la Secretaría de la Función Pública (Fundada o Infundada).
- (63) Día, mes y año en que se recibió la resolución a la inconformidad.
- (64) Informe del avance en la recuperación de las garantías en los casos de rescisión de los pedidos o contratos
- (65) Informe del avance en la recuperación de las garantías en los casos de omisión de la devolución de anticipos.
- (66) Rango de adjudicación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas, autorizado en base al presupuesto asignado para el ejercicio presupuestal, con fundamento en el Art. 42 de la Ley y en el PEF del ejercicio de que se trate.
- (67) Importe máximo para adjudicación directa, autorizado en base al presupuesto asignado para el ejercicio presupuestal, con fundamento en el Art. 42 de la Ley y en el PEF del ejercicio de que se trate.
- (68) Nombre completo cargo y firma de la persona encargada de preparar la información.
- (69) Nombre del Secretario Ejecutivo del Comité de Oficinas Centrales o del Subcomité de la Sucursal de que se trate.
- (70) Nombre del Presidente del Comité de Oficinas Centrales o del Subcomité de la Sucursal de que se trate.

