

DICONSA

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VSS-UAF-PL-002

No. de Revisión: 07

Emisión Original: 01-06-2007

Fecha: 14-12-2023

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a small, simple signature. In the center, there is a large, stylized signature. To the right of this, there are two more signatures, one of which is quite large and spans across the right side of the page. On the far right, there is a small, circular signature.



ÍNDICE

CAPÍTULO	ÍNDICE GENERAL	PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN	3
II	OBJETIVO	4
III	MARCO LEGAL	4
IV	GLOSARIO	6
V	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	8
VI	SUPLENCIAS	9
VII	FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	10
VIII	FUNCIONES DEL COMITÉ	13
IX	NORMAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	14
X	INFORME TRIMESTRAL	16
XI	MODIFICACIONES AL MANUAL	18
XII	TRANSITORIOS	19
XIII	HISTORIAL DE CAMBIOS	20
XIV	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	21



I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA. S.A. de C.V., es un órgano colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se someten a su consideración, para coadyuvar a transparentar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, entre los que se destaca el dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública que las áreas requirentes de DICONSA, S.A. de C.V., presenten para la adquisición o arrendamiento de bienes así como la contratación de servicios que les permitan el cumplimiento de sus objetivos.

El presente manual se actualiza conforme a las disposiciones legales señaladas con el fin de homologar la normatividad interna, considerándose necesaria la adecuación de cada apartado.



II. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo establecer las funciones de sus integrantes y determinar las formalidades que deberán cumplirse en la celebración de sus sesiones, así como en la emisión y seguimiento de los acuerdos de dicho cuerpo colegiado.

III. MARCO LEGAL

Constitución Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados Internacionales de Libre Comercio:

- Tratados Internacionales de Libre Comercio celebrados por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, que cuenten con Capítulo de Compras Gubernamentales.

Leyes:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de las Entidades Para estatales
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Códigos:

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Penal Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimiento Administrativo.

Reglamentos:

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



Decretos:

- Decreto por el que se crea el organismo Seguridad Alimentaria Mexicana.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Acuerdos:

- Acuerdo por el que se crea la Comisión InterSecretaríal de Compras y Obras a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de enero del 2009.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 09 de septiembre de 2010.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 05 de enero del 2017.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 03 de febrero del 2016.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto del 2015.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día viernes 19 de febrero de 2016. Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día martes 28 de febrero de 2017.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto del 2015.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio del 2011.

Lineamientos:

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de enero del 2013.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 22 de febrero del 2016.



Demás disposiciones:

- Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V.
- Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. de C.V.
- Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Guía General que Regula el Programa de Acompañamiento Preventivo en las Contrataciones que Realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Oficio Circular No. SRACP/300/091/2012 del 14 de marzo del 2012, relativo a la participación de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en los Comités.

IV. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual serán consideradas las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las previstas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en específico, las siguientes:

Acta. Documento en el que se harán constar el sentido de los acuerdos y decisiones adoptados por las y los miembros con derecho a voto en el pleno de cada sesión del Comité y, en su caso, los comentarios relevantes de casa asunto.

Acuerdo. Es el pronunciamiento del Comité a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se someten a su consideración, así como las solicitudes de excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes o la contratación de prestación de servicios.

Área contratante. La Unidad de Administración y Finanzas, facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera DICONSA, S.A. de C.V.

Área requirente. Unidades Administrativas con las que cuenta Seguridad Alimentaria Mexicana, que, de acuerdo a sus necesidades y presupuesto aprobado, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

Área responsable de la administración del contrato. Es aquella designada por la persona titular de la Dirección General o la persona titular de la Gerencia o Subgerencia adscrita al área requirente, en la que recae la responsabilidad de dar el seguimiento y verificar que los bienes o servicios arrendados o contratados cumplan con las obligaciones y características establecidas en el contrato.

Área técnica. La que la persona titular de la Dirección o de la Unidad Administrativa designe o aquella que elabora las especificaciones técnicas y/o términos de referencia que se deberán incluir en el procedimiento de contratación de que se trate, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder a las dudas que se presenten durante el procedimiento de contratación de que se trate; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

Caso de excepción. Son aquellos asuntos presentados al Comité por parte de las áreas requirentes, para adquirir bienes, arrendar o contratar servicios exceptuando el procedimiento de licitación pública, adjudicando mediante invitación a cuando menos tres personas o



adjudicación directa en términos de los artículos 40, 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 71 y 72 de su Reglamento.

Comité (CAAS). Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. de C.V.

CompraNet. Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas.

Contrato y/o Pedido. El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, mediante el cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios conforme al artículo 45 de la Ley y 80 y 81 del Reglamento de la Ley.

Convocatoria de los procedimientos de contratación. Documento en el que se establecen las bases sobre las cuales se desarrollará el procedimiento de contratación de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y que contiene los requisitos administrativos y legales, así como las especificaciones técnicas que se deberán de cumplir para participar en dichos procedimientos.

Dictamen de excepción. Documento que emite el CAAS, en el que se determina la procedencia de la excepción a la celebración de un procedimiento de licitación pública para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y 72 de su Reglamento.

Disponibilidad Presupuesta. Existencia de recursos presupuestales de los que dispone DICONSA, S.A. de C.V., en términos de las disposiciones aplicables para contratar, mediante la verificación ante la Gerencia de Control Presupuestal y que ésta expida la Cédula General de Suficiencia y Compromiso Presupuestal correspondiente.

Dossier. Apartado electrónico desarrollado y utilizado en DICONSA, S.A. de C.V., que contiene la información de la carpeta ejecutiva del CAAS.

Investigación de Mercado. La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio o una combinación de dichas fuentes de información.

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

MIPYMES. Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

OIC. Órgano Interno de Control en la entidad

Orden del día. Relación de asuntos a tratar en las sesiones del Comité.

PAAAS. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal que corresponda.



Procedimiento de excepción de Licitación Pública. La selección fundada y motivada, de optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

SIRENAC. Sistema de Registro Nacional de Compras.

Quórum legal. Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto, asistentes a la sesión, requerido para la validez de las sesiones del órgano colegiado.

Vocales. Integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El presente manual se actualiza conforme a las disposiciones contenidas en el decreto de Creación de SEGALMEX, respetando la estructura establecida en el manual de organización de ambos organismos

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de DICONSA, S.A. DE C.V., se integra por las personas que se mencionan a continuación:

Presidencia: La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Las personas con carácter de Vocales: Serán las personas titulares de:

- Titular de la Dirección de Operaciones DICONSA, S.A. de C.V.
- Titular de la Dirección Comercial.
- Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos.
- Titular de la Dirección de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno.
- Titular de la Gerencia de Control Presupuestal.
- Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las personas con carácter de Asesores: Serán las personas titulares:

- Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Titular del Órgano Interno de Control.

Las personas con carácter de asesores serán:

- Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Titular del Órgano Interno de Control.

Secretaría Técnica, será la persona titular de la Subgerencia de Adquisiciones.

Quien deberá ser designado por escrito por la persona titular de la Presidencia y solo tendrá derecho a voz.

La Dirección de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control en DICONSA, S.A. DE C.V., en su carácter de asesores designarán, cada uno, a una o a un servidor (a) público (a) para asistir a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, quienes tendrán nivel jerárquico de Gerente o similar, quienes podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente, en cuyo caso se hará constar en el acta que al efecto se levante.



DE LOS INVITADOS:

A solicitud de cualquiera de los integrantes del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados (as), participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Las y los invitados a que se refiere el párrafo anterior **suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad**, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley, para efectos de la aplicación del presente manual son servidores (as) públicos (as) equivalentes al Oficial Mayor corresponderá a la Unidad de Administración y Finanzas y al área de programación y presupuesto o de finanzas, corresponderá a la Gerencia de Control Presupuestal, de conformidad con las funciones establecidas en el Manual de Organización de SEGALMEX y de DICONSA, S.A. de C.V., y quienes realicen funciones equiparables a aquéllos, con independencia de su denominación y jerarquía asignada en la estructura organizacional de DICONSA, S.A. de C.V.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, **salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.**

Las Gerencias Regionales establecidas conforme al manual de organización de DICONSA, S.A. de C.V., podrán solicitar la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios actuando como áreas requirentes y cumpliendo con los requisitos establecidos en este manual.

Para la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios en DICONSA, S.A. de C.V., se deberá justificar su creación y ser autorizados por el Comité de conformidad con lo señalado en el artículo 22, fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VI. SUPLENCIAS

Los integrantes del Comité en sus ausencias temporales **podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes**, de conformidad a lo siguiente:

La persona titular de la Presidencia será suplida por las personas titulares de las Gerencias que se encuentren adscritos a la Unidad de Administración y Finanzas, exceptuando a las personas titulares de las Gerencias que fungen como Vocales en el Comité.

Para el caso de las personas con carácter de vocales que sean Titulares de Direcciones serán suplidos por las personas titulares de las Gerencias que de ella dependan; en el caso de las Gerencias, serán suplidas, por las personas titulares de las Subgerencias adscritas a sus áreas. Dicha suplencia se deberá realizar mediante la suscripción del oficio correspondiente, expedido por la persona titular de la Dirección o la Gerencia, en el que se señale quien lo suplirá.



Para el caso de las personas titulares de las Gerencias de Control Presupuestal y de Recursos Materiales y Servicios Generales que por sus funciones tienen carácter de vocales, serán suplidas, indistintamente, por la persona servidora pública que para tal efecto se designe.

La persona secretaria técnica podrá designar por escrito a su suplente, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior a Gerente o Subgerente.

Las suplencias a las que se refieren los párrafos que anteceden, deberán ser notificadas a la persona titular de la Presidencia del Comité, previo a la celebración de cada una de las sesiones que se convoquen.

VII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

De la persona titular de la Presidencia:

1. Presidir las reuniones del CAAS.
2. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias.
4. Autorizar la cancelación de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
5. Ejercer su derecho de voz y voto, y en caso de empate emitir voto de calidad.
6. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista previa emisión y corrección, en su caso, de las observaciones procedentes.
7. Designar por escrito en casos de ausencia a su respectivo(a) suplente, el (la) cual no deberá tener un nivel jerárquico inferior a Gerente.
8. Vigilar la integración del PAAAS para su publicación en tiempo y forma.
9. Someter a consideración del CAAS el calendario para las Sesiones ordinarias, del siguiente ejercicio fiscal.
10. Suscribir y presentar el informe trimestral de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realiza la entidad, para su presentación en las sesiones ordinarias correspondientes en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
11. Dirigir la atención y seguimiento de los acuerdos que se presenten en el CAAS.
12. Promover la participación de los miembros titulares del CAAS, con la finalidad de cumplir con los acuerdos determinados en las sesiones y así tomar oportunamente las mejores decisiones que favorezcan la debida operación de DICONSA, S.A. de C.V.

La persona titular de la Secretaría Técnica:

1. Acordar con la persona titular de la Presidencia del Comité el contenido de la carpeta ejecutiva para cada sesión del CAAS.
2. Elaborar las Convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales, en las carpetas ejecutivas que envíe a los participantes en el CAAS.



3. Levantar lista de asistencia a las Sesiones del CAAS para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
4. Obtener copia del oficio de designación, del servidor público que supla la ausencia del algún miembro del CAAS, e incorporarlos al acta de la sesión correspondiente.
5. Supervisar que los acuerdos del CAAS se registren en los formatos establecidos y recabar las firmas de las y los Vocales con derecho a voto.
6. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, turnarla para revisión de las y los participantes, realizar las correcciones que procedan a las mismas, recabar las firmas de las y los participantes dentro de un plazo de 15 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.
7. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
8. Elaborar el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el CAAS, así como de las licitaciones públicas realizadas y los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. de C.V., que será presentado por el Titular de la Presidencia del Comité en las sesiones correspondientes a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, integrando en ellos la información enviada por las Unidades Compradoras y las Gerencias Regionales.
9. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista previa emisión y corrección, en su caso, de sus observaciones.
10. Elaborar para aprobación de la persona titular de la Presidencia del Comité, la propuesta del calendario anual para las Sesiones ordinarias del CAAS, cuidando que las fechas previstas no se traslapen con las correspondientes a otros órganos colegiados de DICONSA, S.A. de C.V.
11. Integrar el PAAAS.
12. Presentar al CAAS las propuestas de modificación de las POBALINES.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se presentan en el CAAS.
14. Solicitar y obtener de las personas que asistirán como invitadas a las sesiones del CAAS, el escrito debidamente suscrito, en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las personas con carácter de Vocales:

1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someterán a consideración del CAAS, a efecto de emitir el voto correspondiente.
2. Enviar a la persona titular de la Presidencia del CAAS, con diez días hábiles previos a la fecha programada para la celebración de la sesión, los documentos correspondientes en caso de requerir la presentación de un asunto al CAAS para su dictaminación.
3. Manifiestar los comentarios con las razones del caso, para los asuntos que se desahoguen en las reuniones del CAAS.
4. Revisar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso emitir las observaciones a las mismas dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su recepción.



5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.
6. Verificar que se cumplan con los acuerdos considerados en el CAAS.
7. Ejercer su derecho a voz y voto, salvo cuando haya conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento

Las personas con carácter de Asesores:

1. Proporcionar de manera debidamente fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el CAAS, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.
2. Enviar a la persona titular de la Presidencia del CAAS, con diez días hábiles previos a la fecha programada para la celebración de la sesión, los documentos correspondientes en caso de requerir la presentación de un asunto al CAAS para su dictaminación.
3. Revisar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso emitir las observaciones a las mismas dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su recepción.
4. Firmar las actas correspondientes a las sesiones en las que haya asistido.
5. Verificar que se cumplan con los acuerdos considerados en el CAAS.
6. Ejercer su derecho a voz y voto, salvo cuando haya conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento

Las personas con carácter de invitadas:

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubiere sido invitado(a).
2. Revisar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso emitir las observaciones a las mismas dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a su recepción.
3. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.

En caso de la existencia de algún conflicto de interés, las personas participantes del Comité con derecho a voz y voto, deberán informarlo a su superior jerárquico, tomando como apoyo el Formato para Excusarse e Informar a la o el Superior Jerárquico establecido en la Guía para prevenir la actuación bajo conflicto de interés, atendiendo en lo que resulte aplicable el Acuerdo por el que se expide el "Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones".

Las personas participantes del Comité, están obligadas a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información que conozcan o se alleguen con motivo de cualquiera de los asuntos que se sometan a su consideración.

La responsabilidad de cada participante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular respecto del asunto sometido a su consideración con base en la



documentación que le sea presentada, por lo que para cada dictamen deberá emitir expresamente el sentido de su voto.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar el PAAAS de acuerdo con el presupuesto aprobado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones aplicables, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.
2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción de 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 Ley.
3. Dictaminar los proyectos de POBALINES, así como sus modificaciones o actualizaciones y turnarlos al Consejo de Administración para el proceso de autorización correspondiente.
4. Analizar trimestralmente en su sesión ordinaria el informe del trimestre inmediato anterior, de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el PAAS y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como, en su caso, proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
5. Autorizar la creación, integración y funcionamiento del grupo Revisor de Convocatoria de los procedimientos de contratación de licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas que lleven a cabo las Oficinas Centrales de DICONSA, S.A. de C.V.
6. Autorizar las áreas y los niveles jerárquicos de las y los servidores públicos que integren los Subcomités que se pretendan crear, 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 competencia y la forma y términos en que deberán informar al propio CAAS trimestralmente, de cada asunto que dictaminen.
7. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del CAAS, conforme a la normatividad vigente.
8. Establecer en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal su calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio inmediato posterior.
9. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación para los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas fundamentadas en el artículo 42 de la Ley en que se ubica DICONSA, S.A. de C.V., de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios en oficinas Centrales.
10. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
11. Dictaminar en la misma sesión, los asuntos que se presenten a su consideración.



12. Las otras atribuciones que le correspondan conforme a la Ley, el Reglamento, los POBALINES y demás normatividad aplicable en la materia.

IX. NORMAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. **Serán ordinarias.** - Aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se realizarán de forma mensual, y se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, o por causas de fuerza mayor, mediante notificación del presidente, por escrito, a los miembros y asesores del Comité.

- II. **Serán extraordinarias.** - Las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por persona titular del Área requirente o del Área contratante.

La justificación a que se refiere el párrafo anterior deberá constar por escrito y ser analizada previo a la convocatoria al Comité, por lo que la celebración de las sesiones extraordinarias estará sujeta a que la persona titular de la Presidencia revise, analice y en su caso determine que es necesario llevar a cabo la sesión con ese carácter, de no considerarlo así, se contestará por escrito al área requirente a efecto de que, en su caso, someta su asunto en la próxima sesión ordinaria.

- III. Las sesiones se realizarán cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de las y los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

- IV. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente la persona titular de la Presidencia o su suplente.

- V. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a las personas participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública deberá contar con la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, la cual deberá ser firmada por la persona titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.



El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción deberá estar firmado por la persona titular de la Secretaría Técnica, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

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

Será rechazada la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, cuando no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité no implican responsabilidad alguna para las personas integrantes del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

- VIII.** De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todas y todos las y los que hubieran asistido a ella, señalando el sentido de los acuerdos tomados por las y los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto, aprobándose a más tardar en la siguiente sesión.
- IX.** Las personas que hayan asistido con el carácter de asesores e invitadas firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
- X.** La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada por parte de la persona titular de la Secretaría Técnica del CAAS en la carpeta de la siguiente sesión.
- XI.** En la última sesión de cada ejercicio fiscal la persona titular de la Secretaría Técnica del CAAS, presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- XII.** En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, el Programa Anual De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado y se determinará la ubicación de la dependencia o entidad en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- XIII.** El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- XIV.** Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área Requirente o bien del asunto presentado no se desprendan, a



juicio del CAAS, los elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva.

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. Aprobación del acta de la sesión anterior
- c. Seguimiento de acuerdos.
- d. Solicitudes de Dictamen para el CAAS.

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 CAAS. Asimismo, en cada solicitud se deberán adjuntar los antecedentes y la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión.

- e. Informe Trimestral
- f. Asuntos Generales.

En este punto se presentarán exclusivamente asuntos de carácter informativo.

X. INFORME TRIMESTRAL

El informe trimestral a que se refiere el artículo 22 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 23 de su Reglamento, se suscribirá y presentará por la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de las licitaciones públicas.
- II. Una relación de los siguientes contratos:
 - Aquellos en que las y los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
 - Los que tengan otorgado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
 - Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - Aquellos en que se hubiere agotado el máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
 - Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y;



- Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por las o los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.
- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, y
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES.



XI. MODIFICACIONES A ESTE MANUAL.

Este Manual podrá ser aprobado o modificado previa dictaminación de las y los integrantes del Comité en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables, a efecto de determinar la materia, la competencia de cada uno de sus integrantes, las áreas y los niveles jerárquicos de las y los servidores (as) públicos (as) que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

El presente manual continuará vigente en sus términos aun cuando alguna o algunas de las Unidades Administrativas o Direcciones que en él se mencionan cambien de denominación, y cuyas atribuciones se entenderán conferidas a las que tomen su lugar.



XII. TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. de C.V., iniciará su vigencia a partir del día siguiente de su aprobación parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. de C.V.

SEGUNDO. La presente actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. de C.V., deja sin efectos las disposiciones contenidas en el anterior manual de la materia.



XIII.- HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
01	01/06/2007	Actualización	Reformas al Reglamento publicadas en el D.O.F. 30/11/06
02	03/06/2008	Actualización	Precisiones operativas y Reformas a la Normatividad.
03	17/11/2009	Actualización	Reformas a la Ley publicadas en el D.O.F. 28/V/09
04	25/05/2011	Actualización	Reformas al Reglamento publicadas en el D.O.F. 28/07/10
05	20/11/2013	Actualización	Programa anual de actualización del acervo normativo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
06	01/08/2016	Actualización	Programa anual de actualización del acervo normativo de la Dirección de Administración y Recursos Humanos y precisiones operativas
07	14-12-2023	Actualización de Documento	<p>La presente actualización al documento normativo tiene como objetivo homologar las funciones de los servidores públicos que actúan con las atribuciones que se les confiere en el presente Manual, con las señaladas en el Manual de Organización de SEGALMEX y el Manual de Organización de DICONSA.</p> <p>-El COMERI de DICONSA, en su 1ª Sesión Extraordinaria del ejercicio 2023, celebrada el 26 de julio de 2023, aprobó la actualización del documento normativo mediante el Acuerdo número CD/EXT/II/03-2023.</p> <p>-El H. Consejo de Administración del DICONSA en su 148ª Sesión Ordinaria, que tuvo lugar el 14 de diciembre de 2023, ratifica la aprobación bajo el Acuerdo número DIC-148-10/XII/2023.</p>



XVI.- AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ. Presidente del COMERI.	_____	
LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	_____	
LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA. Director Comercial.	_____	
MTRA. MAYRA ELENA JACOBO PRIEGO. Directora de Operaciones de DICONSA	_____	
LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ. Director de Asuntos Jurídicos.	_____	
MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ. Titular del Órgano Interno de Control de DICONSA.	_____	