



SEC



2013  
AÑO DE LA  
SALUD, EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

# Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

*[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]*

*[Handwritten signatures in blue ink, arranged in a cluster at the bottom right of the page.]*



SEC



2013  
AÑO DE LA  
SALUD, EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

**INDICE**

I.- Introducción ----- 1

II.- Objetivo ----- 2

III.- Marco Jurídico ----- 3

IV.- Glosario ----- 4

V.- Integración del Comité ----- 5

VI.- Funciones del Comité ----- 6

VII.- Funcionamiento del Comité ----- 8

VIII.- Funciones y Atribuciones de los Integrantes del Comité ----- 11

IX.- Organigrama del Centro Regional de Formación Docente e  
Investigación Educativa del Estado de Sonora----- 14

*[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Diana', 'Dora', and others]*



SEC



2013  
AÑO DE LA  
SALUD, EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

### I. INTRODUCCION

El manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es un instrumento jurídico que pretende llevar a cabo acciones que permitan la utilización racional de los recursos que se asignan a esta Entidad, regulando los actos para que los sistemas y procedimientos resulten ágiles, a fin de garantizar mayor oportunidad en la toma de decisiones y flexibilidad de diferenciación en la atención de los asuntos, tomando en cuenta el monto de los recursos económicos, complejidad y frecuencia de la compra, así como las prioridades de dichos asuntos. El comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios debe regirse por políticas definidas dentro de un marco jurídico que sustente su operación, para responder de manera eficiente y transparente a los requerimientos de las diversas áreas, así como del sector de la población que el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora atiende, mejorando la actuación de los servidores públicos con capacidad resolutive.

El Manual estará sujeto a revisiones periódicas, de tal forma que será actualizado conforme a las modificaciones que se establezcan dentro del marco jurídico aplicable, o que la propia cultura fáctica lo requiera.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



SEC



2013  
AÑO DE LA  
SALUD, EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

## II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos normativos que permitan regular el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora, adecuando su integración y funcionamiento, de tal forma que los servidores públicos que lo integran logren llevar a cabo su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración.

Asimismo, se pretende regular de manera complementaria lo señalado en las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y establecer los criterios, políticas, bases y lineamientos a que deberán sujetarse las áreas y órganos encargadas de llevar a cabo los procedimientos de contratación.

*[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Diana' and 'H. D. ...']*



SEC



2013  
AÑO DE LA  
SALUD, EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

### III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley No. 40 de Planeación del Estado de Sonora
- Ley No. 113 de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley No. 54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
- Ley No. 78 de Educación del Estado de Sonora
- Decreto mediante el cual el Ejecutivo Estatal crea al Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en el Tomo CLXXXIX, Edición Especial No.5, de fecha 15 de febrero de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionado con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:

- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*



SEC

IV. GLOSARIO



2013  
AÑO DE LA  
SALUD, EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

**Centro Regional.-** Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.

**Comité.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.

**Ley de Adquisiciones Estatal.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal para el Estado de Sonora.

**Ley de Adquisiciones Federal.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Reglamento de Adquisiciones Estatal.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal para el Estado de Sonora.

**Reglamento de Adquisiciones Federal.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Contraloría.-** Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

**Hacienda.-** Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.



SEC



2013  
AÑO DE LA  
SALUD, EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

**V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

El Comité estará integrado de la siguiente forma:

**PRESIDENTE:**

Rector (a)

**SUPLENTE:**

Encargado (a) de la Coordinación del Programa de Ciencias y Matemáticas

**SECRETARIO TÉCNICO:**

Subdirector(a) de Recursos Financieros.

**VOCALES:**

Director de Informática.

Jefe(a) del Departamento de Apoyo Administrativo.

Jefe(a) del Departamento de Programación y Presupuesto.

Jefe(a) del Departamento de Servicios.

Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones.

**ASESORES:**

Director de Asuntos Jurídicos.

Representante de la Secretaría de Hacienda.

Representante de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

Representante del área involucrada en el proceso de contratación de adquisición de bienes, de arrendamientos y servicios que se vayan a tratar por el Comité y/o el representante del área que se estime necesaria su asistencia.

En su caso, los especialistas que sean necesarios.



SEC



2013  
AÑO DE LA  
SALUD, EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

## VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

VI.1.- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo a la Junta Directiva por conducto de la Rectora, para su inclusión en las ya emitidas;

VI.2.- Revisar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los respectivos presupuestos; así como formular las observaciones y recomendaciones que considere convenientes;

VI.3.- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de exceptuar el procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en las Leyes de Adquisiciones Estatal o Federal y en los Reglamentos de Adquisiciones Estatal o Federal.

VI.4.- Analizar trimestralmente los informes que presente el Secretario Técnico, sobre el avance y/o conclusión de las adquisiciones, arrendamientos y servicios dictaminados conforme al punto VI.3, así como de las licitaciones públicas y simplificadas que se realicen;

VI.5.- Analizar trimestralmente el avance del ejercicio de los programas a que alude la fracción VI.2;

VI.6.- Revisar las bases de licitaciones y convocatorias;

En el cumplimiento de esta función, será opcional para el Presidente del Comité, convocar al representante de la Secretaria de Hacienda.

Las bases de licitaciones públicas o simplificadas y sus anexos, así como las convocatorias respectivas deberán revisarse por los miembros del Comité previamente a la celebración de la reunión, debiendo realizar las observaciones que se estimen pertinentes en la propia reunión.

Una vez revisadas las bases y convocatorias, el Comité autorizará su envío a la Contraloría y a Hacienda, para su posterior publicación.

VI.7.- Analizar y opinar respecto de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;

*[Handwritten signatures in blue ink along the right margin]*

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom right]*



SEC



2013  
AÑO DE LA  
SALUD, EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

VI.8.- Analizar y emitir su opinión, cuando lo solicite la Junta Directiva o la Rectora, respecto de los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;

VI.9.- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, de conformidad con el procedimiento para tal efecto;

VI.10.- Autorizar el texto de las cláusulas que deberán contener las pólizas de fianza que garanticen el cumplimiento de los contratos y los anticipos otorgados por el Centro Regional;

VI.11.- Coadyuvar al cumplimiento de las Leyes de Adquisiciones Estatal y Federal; en los Reglamentos de Adquisiciones Estatal y Federal y demás disposiciones aplicables.



SEC



2013  
AÑO DE LA  
SALUD, EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

## VII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

VII.1.- El comité sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez al trimestre, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del referido órgano, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la hora que se tenía prevista para su celebración; y cuando así se requiera y solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias. Tratándose de la función señalada en el numeral VI.6, el Secretario Técnico podrá convocar a los miembros del Comité, cuando sea necesario;

VII.2.- En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate, el Secretario Técnico deberá presentar a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias, el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados y los montos máximos de actuación a que se haga referencia en los Decretos del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Gobierno del Estado, para el ejercicio de que se trate;

VII.3.- En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;

VII.4.- El servidor público suplente del Presidente del Comité, lo será el encargado del programa de matemáticas, de la división de ciencias y matemáticas;

VII.5.- El Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. Los Asesores y los invitados especiales de la Secretaría de la Contraloría General y de la Secretaría de Hacienda del Estado tendrán derecho a voz, pero no a voto. Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el conocimiento sobre los asuntos que se tratarán;

VII.6.- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, deberá entregarse a todos los miembros del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo;

*[Handwritten signatures in blue ink along the right margin]*

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom right]*



SEC



2013  
AÑO DE LA  
SALUD, EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

VII.7.- Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asistan como mínimo la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.

En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

VII.8.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse conteniendo como mínimo e invariablemente la siguiente información:

- A).- Los datos de la sesión.
- B).- La información resumida del asunto propuesto, o bien, la descripción genérica de los bienes, servicios o trabajos que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
- C).- La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación.
- D).- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otras, la que acredite la suficiencia presupuestal y el origen de los recursos, así como el señalamiento de la Ley y Reglamento que se aplicará en el procedimiento de contratación elegido, acorde al origen de los recursos.
- E).- Las características relevantes de la operación, tales como: el procedimiento de contratación propuesto, partida que se afectará, área requirente, si se requerirá abastecimiento simultáneo, si los precios son fijos o sujetos a escala, tipo de contrato que se firmará, entre otras.
- F).- De cada sesión del Comité se levantará por escrito una relación de acuerdos, sin más formalidad que la de enumerar las decisiones correspondientes con la información indispensable para su ejecución. El Secretario Técnico será el responsable de elaborar esta relación de acuerdos para que sea firmada en la misma sesión por todos los asistentes, incluyendo los que disientan con algún punto de acuerdo y asentándose esta circunstancia;
- G).- De cada reunión se levantará un acta que deberá ser leída, aprobada y firmada por todos los que hubieran intervenido en ésta, a más tardar 5 días después de la sesión;
- H).- Invariablemente deberá incluirse en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

*[Handwritten signatures in blue ink along the right margin]*

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom right]*



SEC



2013  
AÑO DE LA  
SALUD, EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

I).- Los asesores e Invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto y los comentarios relevantes de cada caso;

J).- Los acuerdos, resoluciones y procedimientos del Comité, invariablemente deberán ajustarse a lo dispuesto a las Leyes de Adquisiciones Estatal o Federal; en los Reglamentos de Adquisiciones Estatal o Federal, según sea el caso; así como las demás disposiciones aplicables;

K).- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SEC



2013  
AÑO DE LA  
SALUD, EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

### VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

#### VIII.1.- Del Presidente.

- A).- Autorizar las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- B).- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a sus miembros cuando sea necesario;
- C).- Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo;
- D).- Firmar los listados de los asuntos dictaminados y las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido;
- E).- En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando la decisión que juzgue necesaria.

#### VIII.2.- Del Secretario Técnico.

- A).- Verificar la expedición y correcta elaboración de las órdenes del día.
- B).- Convocar a sesiones del Comité, cuidando que se entreguen a los miembros el orden del día y los documentos correspondientes, con una anticipación de cuando menos dos días en caso de sesiones ordinarias y de un día en extraordinarias a la fecha de celebración, y presentar para su aprobación, en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones.
- C).- Presentar los asuntos que se someterán a consideración del Comité, cuidando que se contenga la información y documentación a que alude el punto VII.8.
- D).- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en el listado de acuerdos respectivo y se levante el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en la Ley respectiva.
- E).- Consolidar, integrar y presentar trimestralmente al Comité los informes sobre el avance de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, dictaminados conforme al punto VI.4 y VI.5 de las

*[Handwritten signatures in blue ink along the right margin]*



SEC



2013  
AÑO DE LA  
SALUD, EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

licitaciones públicas que se realicen, así como el relativo al avance del ejercicio de los programas a que alude el numeral VI.2.

F).- Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse;

G).- Firmar los listados de los asuntos dictaminados y las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido;

H).- Designar un Secretario asistente quien lo auxiliará en las tareas indicadas.

**VIII.3.- De los Vocales**

A).- En su caso, enviar al Secretario Técnico con cuatro días de anticipación a la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;

B).- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;

C).- Los comentarios que estime convenientes y emitir su voto por cada uno de los asuntos que deban decidirse;

D).- Firmar los listados de los asuntos dictaminados y las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido y;

E).- Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Comité en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los ordenamientos que sean aplicables.

**VIII.4.- De los Asesores.**

A).- Proporcionar orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que lo haya designado;

B).- Emitir su opinión en los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité;

C).- Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.



SEC



2013  
AÑO DE LA  
SALUD, EDUCACIÓN  
Y DEPORTE

**VIII.5.- De los Invitados.**

Únicamente tendrán participación en los casos en que los integrantes del Comité consideren necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, en cuyo caso, sus manifestaciones quedarán asentadas en el acta respectiva.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

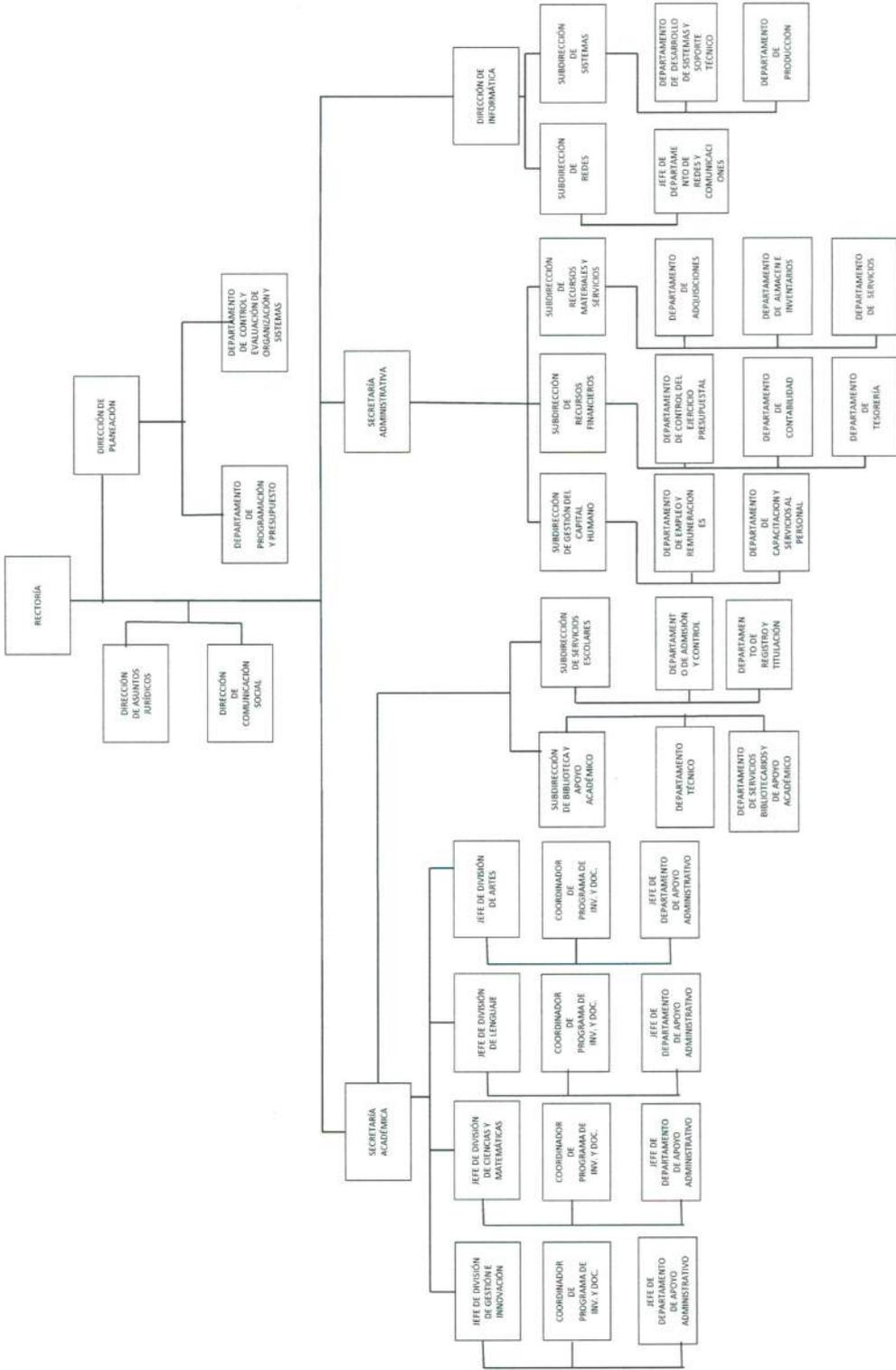
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA DEL ESTADO DE SONORA  
ORGANIGRAMA



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page.]*