



Instituto
Nacional de
Bellas Artes

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



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	1	18

CONTENIDO

- I. FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO
- II. DEFINICIONES
- III. INTRODUCCIÓN
- IV. MARCO LEGAL
- V. OBJETIVO DEL MANUAL
- VI. OBJETIVOS DEL COMITÉ
- VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES
- IX. OPERACIÓN DEL COMITÉ
- X. RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	2	18

I. FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

REGISTRO

NOMBRE DEL MANUAL Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	No. DE REGISTRO S/N	FECHA 30 de noviembre 2017
TIPO MANUAL DE ORGANIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS ✓ MANUAL DE PUESTOS MANUAL DE SERVICIOS INSTRUCTIVO	ÁREA DE APLICACIÓN INSTITUCIONAL	

CONTROL DE REVISIONES

FECHA DE VIGENCIA				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINAS SUSTITUIDAS	CAPÍTULO ACTUALIZADO	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	OBSERVACIONES
20 - Sep - 2007	Todas	Todas	20- Sep - 2007	Actualización Ley de Adquisiciones febrero 2007
25 - Feb - 2010	Todas	Todas	25 - Feb - 2010	Actualización Ley de Adquisiciones mayo 2009
14 - Jul - 2011	Todas	Todos	10 - Jul - 2010	Reglamento de la Ley de Adquisiciones julio 2010
30 - Nov. - 2017	Todas	Todas	22 - Nov - 2017	Actualización

AUTORIZACIONES



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	3	18

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Para los efectos del presente Manual en adición a las definiciones contenidas de los artículos 2 de la LAASSP, 2 de su reglamento y en el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se entenderá por:

ADQUISICIONES	Acto o hecho en virtud del cual el INBA obtiene el dominio o propiedad de un bien bajo cualquiera de los procedimientos establecidos en la LEY.
CENTRO DE TRABAJO ARRENDAMIENTO	Área Requirente del INBA que solicita bienes o servicios. Contrato en virtud del cual el INBA toma en uso o disfrute temporal, uno o más bienes muebles mediante el pago de un precio cierto y determinado bajo cualquiera de los procedimientos establecidos en la LEY.
INVITADO	Persona cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
LAASSP LICITACIÓN PÚBLICA	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Procedimiento de contratación que se refiere a los artículos 134 Constitucional y 26 Fracción I de la LEY.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
SUBCOMITÉ	Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatoria.
SESIÓN VIRTUAL	La celebrada por el Comité a distancia, a través de medios electrónicos de comunicación que permitan transmisión simultánea de voz, datos e imagen.
UGD	Unidad de Gobierno Digital de la SFP.
UPCP	Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría.



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	4	18

III. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 22, fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, se elabora el presente Manual, que establece la integración, funcionamiento, bases y lineamientos, del Comité, de conformidad con el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la LAASSP y su Reglamento, el presente documento contiene la base legal que sustenta la constitución, integración y operación del Comité, los objetivos que se han fijado para asegurar al INBA la obtención de las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética y el uso responsable del agua en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las áreas del INBA coadyuvando al logro de la racionalización, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público, asimismo se presentan las funciones y responsabilidades de sus integrantes; y las normas para la realización de sesiones, operación y funcionamiento del Comité, además de sus principales políticas de actuación.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, ajustará la operación del mismo a la normatividad prevista en la Ley de la materia; permitiéndole fortalecer sus acciones de orientación a los Centros de Trabajo del INBA.



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	5	18

IV. MARCO LEGAL

Es aplicable al presente manual, de manera enunciativa más no limitativa la siguiente normatividad en tanto se encuentren vigentes.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- Tratados o convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdo en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Planeación.
- Ley sobre la Celebración de los Tratados.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades deberán remitir a la SFP por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	6	18

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Oficio - Circular No. SACN/300/148/2003 relativo a Difusión de Lineamientos de la OCDE.

Serán aplicables las demás disposiciones administrativas, complementarias y supletorias tales como Criterios, Tratados, Lineamientos, Acuerdos, Oficios y Circulares que emitan en la materia la SFP, la SE y la SHCP, así como las reformas que a la Constitución, Leyes, Códigos y Reglamentos señalados apruebe el Congreso de la Unión.



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	7	18

V. OBJETIVO DEL MANUAL

Fijar reglas que deban ser observadas y que conduzcan a los servidores públicos que integran el Comité de este Instituto, para participar con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración y promover la agilización de trámites para asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativos a la eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, economía y transparencia en la realización de los diferentes procesos de adjudicación que deben observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para asegurar las mejores condiciones de contratación, Además de adecuar la integración y funcionamiento del Comité al marco legal normativo, a fin de que sus actos respondan a las exigencias de modernización y transparencia en los asuntos de su competencia.

Establecer la integración y funcionamiento del Comité, en observancia a lo dispuesto por el artículo 134 Constitucional, la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de optimizar los recursos destinados por el INBA en la materia.



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	8	18

VI. OBJETIVOS DEL COMITÉ

Coadyuvar a la determinación de acciones necesarias para la optimización de los programas y recursos presupuestarios destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por el INBA, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas, la observancia de la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables vigentes, además de dar solución a las contingencias que se presenten.

Procurar que la obtención de los bienes y servicios se realice en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	9	18

VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Con fundamento en el Artículos 22, Fracción VI de la Ley y 19 de su Reglamento, el Comité, se integra con los miembros siguientes:

1.- Con Derecho a Voz y Voto.

Presidente: Subdirector General de Administración

Vocales:

Subdirector General de Bellas Artes

Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas

Subdirector General del Patrimonio Artístico Inmueble

Director de Programación y Presupuesto

Director de Recursos Materiales

Director de Difusión y Relaciones Públicas

2.- Sin Derecho a Voto, pero con Voz.

Secretario Técnico: Subdirector de Recursos Materiales

Asesores: Titular del Órgano Interno de Control en el INBA

Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Invitados:

Las personas designadas por los miembros o asesores, los cuales deberán tener experiencia y conocimiento de los temas a tratar, para aclarar aspectos técnicos o administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

3.- Designación de Suplentes.



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	10	18

- a) Los integrantes del Comité deberán designar, por escrito dirigido al presidente, a sus respectivos suplentes, los que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior, para que asistan en su representación y solo podrán participar en su ausencia, sin que ello disminuya la responsabilidad del propietario, además deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones y aceptar las encomiendas de los acuerdos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- b) Los suplentes deberán participar con voz y voto en ausencia del propietario

4.- Responsabilidad de los Integrantes.

- a) El presidente del Comité y los Vocales deberá emitir su voto en cada uno de los asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente. La información y documentación que se someta a la consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área requirente que la formule.
- b) Cuando de la solicitud de excepción o de la documentación soporte presentada de los asuntos presentados por el Área requirente no se desprendan a juicio del Comité elementos suficientes para dictaminar el asunto que se trate, éste será rechazado, lo cual se asentará en el acta respectiva, sin que ello impida ser presentado en una sesión subsecuente una vez subsanadas las deficiencias u observaciones que señale el Comité.
- c) 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 a realizar.
- d) Los dictámenes de procedencia de las excepciones a la licitación pública que emitan los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	11	18

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

Funciones del Comité en Pleno

- a) Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del INBA, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- b) Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.
- c) Dictaminar la propuesta de modificación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, recibidas por conducto del Secretario Técnico, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, y someterlas a la autorización del Titular del INBA.
- d) 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, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- e) Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, y en su caso su actualización.
- f) Autorizar y aprobar cuando se justifique, la creación, integración y funcionamiento del subcomité encargado de la revisión de proyectos de convocatorias de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, determinando las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, su operación y funciones.



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	12	18

- g) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el asunto presentado en el formato CAAS 01 deberá ser firmado, en la misma sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Funciones de los Integrantes del Comité

Corresponde al presidente

- a) Presidir y coordinar las Sesiones de Comité.
- b) Expedir las convocatorias y órdenes del día que corresponda tanto a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias cuando existan casos debidamente justificados, así como presidir las reuniones del Comité.
- c) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en cada una de las sesiones.
- d) Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones del Comité, procurando asegurar la participación de todos los miembros.
- e) Hacer del conocimiento del Comité, las modificaciones o implantación de nuevos sistemas, así como estrategias de contratación.
- f) Hacer del conocimiento del Comité, las políticas, acuerdos y disposiciones en general, que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se determinen, así como proponer, las actualizaciones o modificaciones a realizar a los documentos y manuales en la materia.
- g) Proponer a la SFP, los casos o situaciones que no se encuentren previstos en la Ley o en las normas y lineamientos establecidos.
- h) Suscribir y presentar en la reunión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre el informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece la Fracción IV del Artículo 22 de la Ley, y el Artículo 23 de su Reglamento, así como los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de que se trate.



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	13	18

- i) Proponer y someter a consideración del pleno, previa revisión de la Dirección de Recursos Materiales los montos máximos de adjudicación directa y los de invitación a cuando menos tres personas, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, con base en los rangos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio y el presupuesto anual autorizado al Instituto para la adquisiciones de bienes y servicios, el cual deberá ser proporcionado por la Dirección de Recursos Financieros o la Dirección de Programación y Presupuesto.
- j) Proponer y someter a consideración del pleno el calendario de las sesiones, el cual se someterá en la última reunión del ejercicio anual.
- k) Presentar al Comité para su revisión el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INBA, el cual deberá ser integrado de acuerdo con la información proporcionada por los centros de trabajo a la Dirección de Recursos Materiales.
- l) Designar un Secretario Técnico, quien le auxiliará en sus funciones.

Corresponde al Secretario Técnico

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de asuntos que se someterán a consideración de los miembros del Comité.
- b) Recibir la información de las diferentes áreas e integrarla a la Orden del Día.
- c) Integrar la carpeta para cada sesión verificando el cumplimiento de la documentación necesaria para cada caso específico.
- d) Remitir a los miembros del Comité la Invitación, orden del día y archivo electrónico que contenga la documentación de cada sesión y enviarla a los integrantes del Comité, con una anticipación de cuando menos 3 días hábiles para sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias, en caso de inobservancia en los plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.
- e) Levantar lista de asistencia y realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del comité para verificar que exista el Quórum necesario para sesionar.



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	14	18

- f) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el formato CAAS 001, sobre el dictamen de cada asunto que se someta a consideración del Comité y recabar las firmas de los acuerdos tomados.
- g) Elaborar las actas de las sesiones del Comité recabando la firma de sus asistentes
- h) Dar seguimiento a todos y cada uno de los acuerdos del Comité.
- i) Vigilar que el archivo de actas y documentos analizados en las sesiones se encuentren integrados con los originales y se mantengan completos y actualizados, en condiciones para verificación y consulta. Asimismo, cuidará su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley conforme al periodo de guarda en archivo de trámite y concentración de sus respectivas series documentales.

Corresponde a los Vocales

- a) Recibir y analizar el orden del día, la carpeta y la documentación de los asuntos a tratar para cada una de las sesiones a que sea convocado.
- b) Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, para cada una de las sesiones del Comité.
- c) Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes y emitir su voto, sobre cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- d) Proporcionar toda información que tenga a su alcance para propiciar una mejor toma de decisiones.
- e) Suscribir el o los acuerdos de casos dictaminados en cada sesión y el acta de la sesión inmediata anterior, en el caso que hubiera asistido, cumplir los compromisos adoptados en el Pleno.
- f) Comunicar por escrito al presidente los nombramientos de sus suplentes a las sesiones del Comité.

Corresponde a los Asesores



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	15	18

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité.
- b) Firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubiesen asistido.

Corresponde a los Invitados

- a) Asistir puntualmente en el lugar y hora señalados, a cada una de las sesiones a las que haya sido invitado a solicitud de algún miembro o asesor del Comité.

Los invitados solo podrán permanecer en la sesión, durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

- b) Aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- c) Mantener completa discreción y confidencialidad respecto de los asuntos tratados en el Comité y la información proporcionada.

En el supuesto de que durante su participación tengan acceso a información y documentación clasificada, deberán sujetarse a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- d) Suscribir el acta de la sesión a la que fue invitado.



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	16	18

IX. OPERACIÓN DEL COMITÉ

- a) Las sesiones del Comité podrán ser presenciales o virtuales, a través de medios electrónicos de comunicación que permitan la transmisión simultánea de voz, datos e imagen en los términos siguientes:
 - I. Ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, salvo que no existan asuntos a tratar.
 - II. Extraordinarias para tratar asunto de carácter urgentes debidamente justificados previa solicitud formulada por el Titular del Área Requirente;
 - III. Las sesiones ordinarias como extraordinarias se llevarán a cabo en días y horarios hábiles.
- b) Se entregarán a los integrantes del Comité, en forma impresa o por medios de comunicación electrónicos la convocatoria, junto con su orden del día y la documentación que cada caso que se presente, para las sesiones ordinarias cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión y para las extraordinarias cuando menos 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión, en caso de inobservancia a dichos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.
- c) Las sesiones de comité podrán ser presenciales o virtuales, a través de medios electrónicos de comunicación que permitan la transmisión simultánea de voz, datos e imagen.
- d) Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
- e) En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- f) Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del Comité se presentarán en el formato CAAS 001.
- g) Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de cada uno de los miembros con derecho a voto, en caso de empate el presidente tendrá el voto de calidad.



Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	17	18

- h) Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS 001 deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
- i) De cada reunión 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 inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia y/o participación. El acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión.
- j) Invariablemente se incluirá en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- k) En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- l) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará previo a su difusión en CompraNet y en la página del INBA, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado al INBA, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad al volumen y montos propuestos por el Subdirector General de Administración.
- m) Los miembros del Comité con derecho a voz y voto deberán firmar los formatos de dictamen (CAAS 001), al finalizar la sesión en la que se aprueben.
- n) Los miembros del Comité, así como los asesores e invitados designados por sus titulares para presentar y precisar cualquier información relacionada con los casos que presenten, deberán firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias en las que hayan participado a más tardar en la sesión inmediata posterior.
- o) La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	18	18

RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área requirente que presente el caso, quien deberá suscribir el documento a que hacen referencia los artículos 40 de la LAASSP y 71 de su reglamento.

El Comité no dictaminará los procedimientos de contratación cuya adjudicación este regulada en el artículo 42 de la LAASSP, salvo en los casos en que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho numeral, así como tampoco los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

En la ciudad de México, en la Vigésima primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, celebrada el treinta de noviembre de 2017, se aprueba el presente Manual de Integración y Funcionamiento, según caso 1425.

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA INBA FORMATO CAAS-001

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		REUNIÓN	ORDINARIA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA	NO. 21
		DÍA 30	MES NOVIEMBRE	AÑO 2017
ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ 1425				
REVISIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA.				
ÁREA REQUIRENTE		DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (420)		REQUISICIÓN O SOLICITUD No. S/N
CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS		PLANTEAMIENTO (solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)		Hoja 1 De 1
- SE PRESENTA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA.		<p>SOLICITUD:</p> <p>SE PRESENTA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA.</p> <p>FUNDAMENTO LEGAL:</p> <p>- ARTÍCULO 22, FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>SOPORTES DOCUMENTALES:</p> <p>PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INBA.</p>		LOS MIEMBROS DEL COMITÉ APROBARON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA.
CONTRATO ABIERTO (Artículo 47 LAASSP)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA		MONTO
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO (Artículo 39 LAASSP)	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA		NO APLICABLE
		PRECIOS SUJETOS A AJUSTE		SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
		FORMA DE PAGO		LUGAR DE ENTREGA
				CONDICIONES DE ENTREGA



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Día	Mes	Año
30	11	2017
Hoja	19	18



FORMATO CAAS-001

[Handwritten signature]
ROBERTO VAZQUEZ DE LAZ
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 SUPLENTE DEL VOCAL
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES

[Handwritten signature]
ROBERTO VAZQUEZ DE LAZ
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 SUPLENTE DEL VOCAL
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES

[Handwritten signature]
ANTONIO DOMÍNGUEZ ALFARO
 COORDINADOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
 SUPLENTE DEL VOCAL
 SERGIO HERNÁNDEZ ALFARO
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS

[Handwritten signature]
ANDRÉS GARCÍA GARCÍA
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 SUPLENTE DEL VOCAL
 XAVIER GUZMÁN LERDOLLA
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO

[Handwritten signature]
HO SE PRESENTÓ
 DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
 VOCAL

[Handwritten signature]
ALAN CRISTÓFOR RAMÓN OCHOA VELAZCO
 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 SUPLENTE DEL VOCAL
 JUAN VIZCARRA GONZÁLEZ
 DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

[Handwritten signature]
ANA CAROLINA MURRAY OSORIO
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 SUPLENTE DEL VOCAL
 FERNANDO GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ
 DIRECTOR DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS