



**INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS**

SECRETARIA EJECUTIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS”

Los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFAI, con fundamento en los artículos 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Octavo Transitorio de su Reglamento, en su Quinta Sesión Extraordinaria celebrada el 24 de septiembre de 2010, mediante Acuerdo No. CAAS/EXT/24/09/2010.3, aprueban y emiten la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS, mismo que entrará en vigor a partir del día 27 de septiembre de 2010.

CONTENIDO

	PÁGINA
I. Presentación	3
II. Glosario de Términos	4
III. Marco Jurídico	5
IV. Objetivos	6
V. Integración del Comité	7
VI. Funciones del Comité	8
VII. Funciones de los participantes en el Comité	8
VIII. Normas de funcionamiento del Comité	10
IX. Lineamientos en materia de seguros	12
X. Vigencia	12
XI. Anexos	13

I.- PRESENTACIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis y actualización que le permita operar de manera eficaz y eficiente, incorporando las modificaciones normativas que tengan incidencia en los asuntos que son de su competencia.

En este contexto, la actualización del presente Manual obedece a la necesidad de adecuar la integración y funcionamiento de este Comité, para dar cumplimiento a las Reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, del 28 de mayo de 2009 y a las de su nuevo Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 28 de julio del año en curso.

Considerando que se dispone de los elementos legales y normativos necesarios, en términos de lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su artículo 22, fracción VI y 19, 20, 21 y 22 de su Reglamento, se procedió a la adecuación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, el cual se presenta para su aprobación y aplicación correspondiente, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la comprensión conceptual del presente Manual, se deberán tomar en cuenta las siguientes definiciones:

IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
COMITÉ	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFAI.
INTEGRANTES	Aquellas personas que participan en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFAI.
SUBCOMITÉ	Subcomité Revisor de Convocatorias del IFAI.
SECRETARÍA	Secretaría de la Función Pública
ÓRGANO DE GOBIERNO	Órgano de Gobierno del IFAI
OIC	Órgano Interno de Control en el IFAI
LEY	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
TRATADOS	Tratados de Libre Comercio suscritos por México.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el IFAI.
NORMATIVIDAD EXTERNA	Conjunto de leyes y disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables de carácter general.
NORMATIVIDAD INTERNA	Conjunto de normas, manuales, lineamientos, circulares u oficios emitidos por servidores públicos facultados para ello en el IFAI.

III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados de Libre Comercio, suscritos por el Gobierno de México con otros países.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
- 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 Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Decreto de Creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Manual de Organización General del IFAI.
- Manual de Procedimientos del IFAI.

Así como las demás disposiciones relativas y complementarias.

IV.- OBJETIVOS

- Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité, atendiendo a la organización interna del IFAI y al marco normativo vigente en la materia, que permitan llevar con eficiencia y eficacia los asuntos que sean de su competencia y garantizar los mejores resultados al IFAI para el cumplimiento oportuno de sus metas.
- Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las áreas del IFAI.
- Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el IFAI.
- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de las metas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en observancia a las disposiciones vigentes en la materia.
- Difundir ampliamente y con oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con lo establecido en los artículos 22, fracción VI de la Ley y 19 de su Reglamento, el Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos:

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL IFAI
Con derecho a voz y voto	
Presidente	El titular de la Secretaría Ejecutiva.
Vocal Titular	El titular de la Secretaría de Acuerdos.
Vocal Titular	El titular de la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal.
Vocal Titular	El titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal Titular	El titular de la Dirección de Recursos Financieros.
Sin derecho a voto pero con voz.	
Asesor Titular	El Titular del Órgano Interno de Control en el IFAI.
Asesor Titular	El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del IFAI.
Asesor	El que designe por escrito la Secretaría.
Secretario Técnico	El titular de la Dirección de Coordinación y Seguimiento de Acuerdos, adscrito a la Secretaría Ejecutiva.
Invitados	Servidores públicos cuya intervención se considere necesaria, en atención a los asuntos sometidos a consideración del Comité

VI.- FUNCIONES DEL COMITÉ.

De conformidad con lo establecido en los artículos 22 de la Ley, 21 de su Reglamento y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos, las funciones del Comité son:

- I. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, determinando la materia de competencia, las áreas y niveles jerárquicos de los servidores públicos que lo integren, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan.
- II. Establecer, en la última sesión del Comité de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, mismas que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales.
- III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el IFAI, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- IV. Revisar, en la primera sesión ordinaria del Comité, el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del IFAI, de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.
- V. Recibir, por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del Órgano de Gobierno.

VII.- FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ:

1.- Del Presidente

- a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.
- d) Emitir voto de calidad en caso de que en la dictaminación de un asunto resulte un empate en los votos emitidos por los vocales con derecho al mismo.
- e) Presentar el informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate.

2.- Del Secretario Técnico.

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- e) Presentar al seno del Comité, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos, formuladas por las áreas contratantes y requirentes.
- f) Firmar el formato en el que se presenten los asuntos al Comité, siendo el responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

4.- De los Vocales.

- a) Analizar el orden del día y los documentos soporte de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
- b) Emitir opinión respecto de la información contenida en los informes trimestrales y sugerir las medidas que estimen pertinentes.
- c) Firmar la lista de asistencia.
- d) Revisar el acta de cada sesión del Comité y, en su caso, emitir comentarios.

5.- De los Asesores.

- a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- b) Firmar la lista de asistencia.
- c) Revisar el acta como constancia de participación y en su caso, emitir comentarios.

6.- De los Invitados.

- a) Asistir en representación del área a la que se invitó. El representante no podrá tener un nivel inferior a Director de Área, y de ser necesario podrá asistir, además, un representante del área técnica, con el objeto de aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- b) Participar con voz pero sin voto y sólo permanecer en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- c) Suscribir el 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 lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- d) Firmar la lista de asistencia
- e) Revisar el acta como constancia de participación y en su caso, emitir comentarios.

VIII.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ:

- I. Las sesiones del Comité se efectuarán de manera ordinaria, de acuerdo al calendario aprobado en la última sesión del año inmediato anterior, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso a los miembros del Comité de la cancelación, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración.
- II. Las sesiones extraordinarias sólo serán convocadas en casos debidamente justificados, previa solicitud que formule el titular del área requirente al Presidente del Comité.
- III. Para que puedan llevarse a cabo las sesiones es indispensable la presencia del Presidente del Comité, y en su ausencia, la presidirá su suplente, en caso de no poder presidir tampoco éste último la sesión no podrá realizarse
- IV. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- V. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o, de preferencia por medios electrónicos a los 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. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá 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.
- VII. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, invariablemente deberán contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento, debiendo la solicitud y toda la documentación soporte estar firmadas por el titular del área requirente o área técnica según corresponda.
- VIII. El formato de dictamen, una vez que el asunto sea analizado, deberá ser firmado en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- IX. 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 pretende realizar.
- X. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para sus miembros, 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.
- XI. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en los que la decisión sea unánime; en caso de empate, el Presidente o su Suplente tendrá el voto de calidad.
- XII. Los integrantes titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área, dicha designación deberá notificarse al Secretario Técnico, para que las personas designadas puedan ejercer las facultades que les otorga tal designación en las sesiones a las que convoque el Comité.
- XIII. 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.
- XIV. De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros del Comité con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

La falta de firma por algún miembro del Comité no invalidará los acuerdos tomados en el seno del mismo.

- XV. No serán materia de dictamen del Comité, los casos en que las contrataciones se realicen bajo alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones II, IV primer párrafo, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley.
- XVI. No será materia de dictamen del Comité los procedimientos de contratación por monto que se funden en el artículo 42 de la Ley.
- XVII. No será materia del Comité, los asuntos cuyo procedimiento de contratación se haya iniciado sin dictamen previo del Comité.

IX.- LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGUROS:

Para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, el Comité deberá apearse a las disposiciones vigentes que emanan de los Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para ello el Comité podrá:

- a) Recibir, analizar y, en su caso, aprobar la propuesta del Programa de Aseguramiento presentado por la Dirección General de Administración del IFAI, de manera conjunta con el asesor externo de seguros, así como instrumentarlo y darle seguimiento.
- b) Vigilar que las pólizas de seguros se contraten con vigencias acordes a la disponibilidad de recursos del IFAI.
- c) Designar, entre los servidores públicos del IFAI, al que fungirá como responsable interno de los seguros, el cual deberá acreditar que tiene los conocimientos en la materia.
- d) Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales que resulten aplicables en la materia.

X.- VIGENCIA.

La vigencia de este Manual será a partir del siguiente día de su aprobación.

XI.- ANEXOS:

Formatos para la integración del informe trimestral, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- ✓ Formato para presentar el informe de las contrataciones realizadas por licitación pública y de aquellas realizadas en términos de lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de la Ley (CAAS-001).
- ✓ Formato para presentar el informe de contratos y/o pedidos que se encuentran con atraso en la entrega de bienes o en la prestación de servicios (CAAS-002).
- ✓ Formato para presentar el informe de contratos y/o pedidos que se les autorizó diferimiento en los plazos de entrega de bienes o en la prestación de servicios (CAAS-003).
- ✓ Formato para presentar el informe de contratos y/o pedidos que agotaron el monto máximo de penalización. (CAAS-004).
- ✓ Formato para presentar el informe de contratos y/o pedidos rescindidos (CAAS-005).
- ✓ Formato para presentar el informe de contratos y/o pedidos suspendidos temporalmente (CAAS-006).
- ✓ Formato para presentar el informe de contratos y/o pedidos concluidos anticipadamente (CAAS-007).
- ✓ Formato para presentar el informe de contratos y/o pedidos terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes (CAAS-008).
- ✓ Formato para presentar el informe de inconformidades presentadas (CAAS-009).
- ✓ Formato para presentar el informe del estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías (CAAS-010).
- ✓ Formato para presentar el informe del porcentaje acumulado de las contrataciones al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de las contrataciones que se adjudicaron a las MIPYMES (CAAS-011).