



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C. (EL COLEF)





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
OBJETIVO.....	9
CAPÍTULO I FUNCIONES DEL COMITÉ.....	10
CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	12
I. CON DERECHO A VOZ Y VOTO.....	12
II. CON DERECHO A VOZ, PERO NO A VOTO.....	12
III. DESIGNACIÓN DE SUPLENTES.....	13
IV. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES.....	13
CAPÍTULO III FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	14
I. DEL PRESIDENTE	14
II. DE LOS VOCALES.....	15
III. DEL SECRETARIO TÉCNICO	15
IV. DE LOS ASESORES.....	16
V. DE LOS INVITADOS.....	16
CAPÍTULO IV SESIONES DEL COMITÉ.....	17
CAPÍTULO V PRESENTACIÓN DE ASUNTOS AL COMITÉ	19
TRANSITORIOS.....	21





INTRODUCCIÓN

Considerando que en el desempeño de las funciones que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público otorga a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, debe precisarse los aspectos que los servidores públicos que los integran, asumirán con el más amplio sentido de responsabilidad en los criterios que le apliquen al analizar y dictaminar los asuntos sometidos a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que sea aplicable y que deben ser observados por las diversas áreas que conforman a El Colegio de la Frontera Norte, A.C., por tal motivo y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 19, 20, 21, 22 y 23 de su Reglamento; se emite el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

El presente manual establece la información necesaria para el desarrollo de las actividades y funciones en relación con las facultades que le son conferidas a los servidores públicos de El Colegio de la Frontera Norte, que participen en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como servir de guía procedimental y documento de consulta.





MARCO JURÍDICO

Las disposiciones jurídicas y administrativas que se relaciona, se refieren a las normas vigentes, que consideran las últimas reformas que, en su caso, se hayan publicado a la fecha de elaboración del presente manual.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.
- Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.





ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de EL COLEF y corresponde al Comité por conducto de sus miembros; a fin de sistematizar, controlar, supervisar y aprobar los proyectos que se sometan a consideración de éste; el cual se deberá aplicar en los apartados que les competa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.





GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Norte, A.C., se entenderá por:

Área Contratante: A la facultada en El Colegio de la Frontera Norte, A.C., para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran las Unidades Administrativas para la ejecución de sus actividades.

Área Requirente: La que, en El Colegio de la Frontera Norte, A.C., solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

Área Técnica: Unidades Administrativas de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación de los bienes, arrendamientos y servicios.

Comité: Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de EL COLEF.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas, operado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CONAHCYT: Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

Director(a) General: Director(a) General de Administración y Finanzas de EL COLEF.

EL COLEF: El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.





POBALINES: Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SFP: Secretaría de la Función Pública.





OBJETIVO

Establecer de forma clara y precisa la integración y funcionamiento del Comité, sus normas de operación, y las funciones específicas de sus participantes, de acuerdo a la organización interna de EL COLEF, con estricto apego al marco normativo vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia, el sistema de abastecimientos, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen a EL COLEF el cumplimiento oportuno de sus metas.





CAPÍTULO I FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones del Comité se apegarán a lo que establecen los artículos 22 de la Ley, y 21 de su Reglamento y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos; en consecuencia, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II. 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. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Titular de EL COLEF, o aquel servidor público en quien este delegue dicha función.
- III. Dictaminar los proyectos de las POBALINES para someterlas a validación del Área Jurídica de CONAHCYT y posteriormente a la consideración de la Junta de Órgano de Gobierno de EL COLEF, para su autorización, por conducto del el Titular de EL COLEF; así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas.
- IV. Establecerán en los POBALINES los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
- V. 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.
- VI. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
- VII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las disposiciones normativas aplicables en los artículos de la Ley y su Reglamento.





- VIII. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de EL COLEF, y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo al mismo;
- IX. Establecer su calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, mismo que podrá distribuirse de forma quincenal o mensual.
- X. Revisar previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de EL COLEF, el PAAAS autorizado, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- XI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.





CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con el artículo 19 del Reglamento, el Comité estará integrado por los siguientes miembros.

I. CON DERECHO A VOZ Y VOTO

Presidente: El Director(a) General de Administración y Finanzas,

Vocales:

- a) El Director(a) de Finanzas
- b) El Coordinador(a) de Compras
- c) El Coordinador(a) de Servicios Generales,
- d) El Director(a) General de Asuntos Académicos

II. CON DERECHO A VOZ, PERO NO A VOTO

Secretario Técnico: El Director(a) de Recursos Materiales y Servicios

Asesores

- a) Titular del Órgano Interno de Control o suplente.
- b) La SFP podrá designar a un servidor público para participar como asesor en los comités o subcomités que estime conveniente.

Invitados

Los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

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 tenga acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública



III. DESIGNACIÓN DE SUPLENTE

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto; así como los asesores del mismo, el Secretario Técnico, el Titular del Órgano Interno de Control en EL COLEF y el representante designado por la SFP. podrán designar por escrito ante el propio Comité, a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del Vocal Titular.

IV. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto al 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 existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Los integrantes del Comité tendrán la obligación de concurrir a las sesiones que se convoquen, sin perjuicio de nombrar a sus respectivos suplentes.





CAPÍTULO III FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Las funciones de los integrantes del Comité se apegarán a lo que establecen los artículos 22 de la Ley, 20 de su Reglamento, y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos; en consecuencia, tendrán las siguientes funciones:

I. DEL PRESIDENTE

- I.1.** Expedir las convocatorias y órdenes del día que corresponde tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias.
- I.2.** Presidir las sesiones del Comité.
- I.3.** Emitir opinión y su voto, respecto de cada uno de los asuntos que se sometan a consideración, en cada una de las sesiones;
- I.4.** Emitir su voto de calidad, cuando en alguna sesión, exista empate en las votaciones.
- I.5.** Firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubiere presidido.
- I.6.** Designar por escrito al Presidente Suplente para que, en su ausencia, convoque, presida, coordine y dirija las actividades en las sesiones que efectúe el Comité.
- I.7.** Presentar en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen, tal como lo establece la fracción IV del artículo 22 de la Ley y el artículo 23 del Reglamento, así como los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de que emitan las recomendaciones que estimen procedentes y se tomen las medidas necesarias, evitando con ello un probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- I.8.** Designar al Secretario Técnico del Comité, quien no podrá tener un nivel jerárquico inferior al de Director de Área.
- I.9.** Presentar para análisis y revisión del Comité, el PAAAS, a fin de que los sus miembros, formulen las observaciones y recomendaciones convenientes.
- I.10.** Las demás que le asignen la Ley, el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.





II. DE LOS VOCALES

- II.1. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- II.2. Emitir su opinión y su voto en cada uno de los asuntos que se presenten en las sesiones a las que hubiesen asistido, conforme al orden del día; tratándose de los informes trimestrales, emitir las recomendaciones que estimen convenientes para que se tomen las medidas necesarias, evitando con ello un probable incumplimiento a alguna disposición jurídica o administrativa.
- II.3. Revisar el PAAAS, y sus modificaciones, con el propósito de formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- II.4. Firmar el acta de la sesión a la que hubiesen participado.
- II.5. Designar por escrito a su suplente en caso de ausencia.
- II.6. Las demás que le asignen la Ley, el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

III. DEL SECRETARIO TÉCNICO

- III.1. Elaborar la convocatoria, orden de día con los asuntos que se dictaminarán en cada sesión.
- III.2. Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los integrantes del Comité
- III.3. Entregar en forma impresa o, de preferencia por medios electrónicos a los miembros 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 convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas requerentes.
- III.4. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité y realizar el escrutinio de las asistentes a la sesión, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- III.5. Elaborar el acta de cada una de las sesiones.
- III.6. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se hayan suscrito.
- III.7. Notificar a los integrantes del comité cuando no se presenten casos para someterse en las sesiones calendarizadas, para dejar constancia de esto.





- III.8. Firmar las actas de las sesiones en que hubiere participado.
- III.9. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- III.10. Registrar los acuerdos del Comité y verificar su debido cumplimiento en tiempo y forma.
- III.11. Vigilar y constatar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
- III.12. Las demás que le asignen la Ley, el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. DE LOS ASESORES

- IV.1. 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.
- IV.2. Pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a consideración, debiendo fundar y motivar el alcance de su asesoría.
- IV.3. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.

V. DE LOS INVITADOS

- V.1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- V.2. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.





CAPÍTULO IV SESIONES DEL COMITÉ

De conformidad con el artículo 22 del Reglamento, las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Serán Ordinarias, aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar; y serán extraordinarias, las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o área contratante.
2. En los casos que por causa de fuerza mayor no se pueda celebrar la reunión en la fecha calendarizada, se reprogramara en fecha posterior estando de acuerdo los miembros del Comité.
3. Se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
4. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente del Comité o su suplente;
5. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados en el Capítulo III, apartado III, subapartado III.3 del presente instrumento.
6. El Comité podrá sesionar vía remota a través de internet y medios digitales; asimismo, los miembros del Comité e invitados podrán asistir a las sesiones de manera virtual, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan su participación en tiempo real en los asuntos de la sesión. En su caso, la asistencia virtual de los participantes se registrará recabando las firmas correspondientes en el acta de dicha sesión.
7. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en los formatos que EL COLEF considere conveniente, 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.
 - 7.1. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda.
 - 7.2. Los formatos a que se refiere el primer párrafo de este numeral, deberán estar revisados por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.





8. 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 Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, 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.

9. De cada sesión se elaborará 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 con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación y validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
10. 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.
11. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página de Internet de EL COLEF, el PAAAS autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a EL COLEF para las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y

12. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.





CAPÍTULO V PRESENTACIÓN DE ASUNTOS AL COMITÉ

Expedientes: Los expedientes de las sesiones se integrarán con al menos los siguientes apartados:

1. Lista de asistencia para la determinación del quórum.
2. Orden del día.
3. Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.
4. Seguimiento de acuerdos (para sesiones ordinarias).
5. Informe de la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas (sesión inmediata posterior a la conclusión del trimestre que se trate).
6. Presentación del presupuesto, montos máximos por tipo de adjudicación, Informe del PAAAS (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión de cada trimestre).
7. Casos que se someten a dictamen del Comité (en su caso).
8. Asuntos generales (para sesiones ordinarias).

Para someter asuntos a consideración del Comité, las áreas requirentes de la adquisición de bienes o de la contratación del servicio, deberán presentarlo a través de la solicitud de excepción a licitación pública, el cual invariablemente deberá venir acompañado de la documentación soporte que incluya información relevante para el caso, y contener, como mínimo los datos siguientes:

La solicitud de excepción a licitación pública, debe contener los siguiente:

- a) Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación, bajo los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para EL COLEF;
- b) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- c) El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- d) El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustenta la misma;





- e) El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta, así como la precisión de si el precio será fijo o sujeto a ajuste; si los contratos serán abiertos y si se utilizará la modalidad de abastecimiento simultáneo;
- f) En caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales.
- g) En caso de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
- h) Señalar explícitamente los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, y las razones para el ejercicio de la opción.
- i) El lugar y fecha de emisión.
- j) Contener nombre, firma y cargo del titular del área requirente de los bienes o servicios, rubricada en todas las hojas que lo integren.

Documentación soporte: La documentación soporte se integrará al menos de lo siguiente:

- a) Oficio debidamente requisitado por el área responsable, donde quede de manifiesto la suficiencia presupuestaria para la contratación, debiendo señalar la cuenta de gasto y la partida específica;
- b) Investigación de Mercado realizada por el área requirente.

Cuando a juicio del Comité, no se desprendan elementos suficientes para dictaminar favorablemente el asunto que se le presente, será rechazado y quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida, que una vez subsanadas las deficiencias señaladas, se pueda volver a presentar el caso ante dicho Órgano Colegiado en una sesión subsecuente.

En ningún caso, el Comité podrá emitir su dictamen de excepción a la licitación pública, condicionando a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que la sustente o la justifique.

Los dictámenes de procedencia de excepción a la licitación pública, no implican responsabilidad alguna para los miembros, respecto de las acciones u omisiones que se generen posteriormente en el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos, por lo que la información y documentación de los asuntos que se sometan a su consideración, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.





TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

SEGUNDO.- Se abroga Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios aprobado con fecha 30 de junio de 2006.

TERCERO.- Las modificaciones, adiciones o actualizaciones al presente Manual serán únicamente en sesión ordinaria o extraordinaria, en su caso.



